

Ceip Veleiro Docampo

L

# Normas de organizació n e funcioname nto



# NORMAS DE ORGANIZACION E FUNCIONAMENTO

Ceip Veleiro Docampo

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	9
<b>CAP. I</b> <b>NORMAS XERAIS</b> .....	10
<b>CAP. II</b> <b>ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN</b> .....	12
Art. 1	Órganos unipersoais
Art. 2	Competencias dos órganos unipersoais
2.1.	Director/a
2.2.	Xefe de estudos
2.3.	Secretario/a
Art. 3	Órganos colexiados (Claustro e Consello escolar)
3.1.	Claustro
3.2.	Consello Escolar
Art. 4	Funcionamento dos órganos colexiados
<b>CAP. III</b> <b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	22
Art. 5	Comisión de coordinación pedagóxica
Art. 6	Equipos de ciclo
Art. 7	Departamento de orientación
Art. 8	Equipo de dinamización da lingua galega
Art. 9	Equipo de actividades complementarias e extraescolares
Art.10	Equipo de biblioteca
Art.11	Equipo de dinamización T.I.C.
Art. 12	Titorías
<b>CAP. IV</b> <b>NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DOS ALUMNOS</b> .....	36
Art. 13	Pais/nais, titores/as legais
Art. 14	Dereitos
Art. 15	Deberes
Art. 16	Participación e representación no centro
Art. 17	Asociación de nais e pais de alumnos/as
<b>CAP. V</b> <b>OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	40
Art. 18	Conserxe
Art. 19	Dereitos
Art. 20	Deberes
Art. 21	Funcións
Art. 22	Persoal de limpeza
Art. 23	Deberes
Art. 24	Auxiliar Técnico Educativo
Art. 25	Deberes
Art. 26	Persoal de cociña
Art. 27	Colaboradores de comedor
<b>CAP. VI</b> <b>PROFESORADO</b> .....	50
Art. 28	Funcións

Art. 29	Dereitos e deberes	
Art. 30	Permisos e lucenzas	
Art. 31	Procedemento para a tramitación de baixas	
Art. 32	Ausencias	
Art. 33	Procedemento para cubrir as ausencias do profesorado	
Art. 34	Gardas do profesorado	
Art. 35	Faltas de asistencia e puntualidade	
Art. 36	Adscrición funcional do profesorado	
Art. 37	Xornada laboral e horario do profesorado	
<b>CAP. VII</b>	<b>ALUMNADO</b> .....	60
Art. 38	Dereitos e deberes	
Art. 39	Dereitos básicos	
Art. 40	Deberes básicos	
Art. 41	Participación e representación no centro	
Art. 42	Admisión e matriculación	
Art. 43	Baixa no centro	
Art. 44	Agrupamento	
Art. 45	Faltas de asistencia	
Art. 46	Protocolo de absentismo	
Art. 47	Areas opcionais e exencións	
<b>CAP. VIII</b>	<b>ORGANIZACION DOS ESPAZOS COMUNS</b> .....	67
Art. 48	Biblioteca	
Art. 49	Aula de informática	
Art. 50	Patio	
Art. 51	Aulas	
Art. 52	Sala de mestres	
Art. 53	Normas de utilización das aulas en horario extraescolar	
Art. 54	Utilización das instalacións do centro	
54.1	Uso con calendarios e horarios fixos	
54.2	Uso ocasional e con carácter excepcional	
54.3	Uso por parte de ANPAS, asociacións de antigos alumnos...	
<b>CAP. IX</b>	<b>LIBROS DE TEXTO</b> .....	73
Art. 55	Libros e material	
<b>CAP. X</b>	<b>TRABALLOS ESCOLARES FORA DO CENTRO</b> .....	73
<b>CAP. XI.</b>	<b>RECOMENDACIONES PARA O PERIODO DE ADAPTACION E</b>	
	<b>POSTERIORES</b> .....	74
Art. 56	Período de adaptación	
<b>CAP. XII</b>	<b>FUNCIONAMENTO DO CENTRO</b> .....	76
Art. 57	Calendario e distribución horaria	
Art. 58	Entradas e saídas	
Art. 59	Desenvolvemento das clases	
Art. 60	Recreos	
Art. 61	Servizos hixiénicos	
<b>CAP. XIII</b>	<b>SERVIZOS COMPLEMENTARIOS</b> .....	83
Art. 62	Comedor escolar	
Art. 63	Transporte escolar	
<b>CAP. XIV</b>	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b> .....	87

Art. 64	Actividades extraescolares organizadas polo Concello	
Art. 65	Actividades extraescolares organizadas pola ANPA	
Art. 66	Actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro	
<b>CAP. XV</b>	<b>CONCELLO</b> .....	89
Art. 67	Dereitos	
Art. 68	Deberes	
<b>CAP. XVI</b>	<b>PLAN DE EVACUACION DO CENTRO EN CASO DE SINISTRO</b> .....	90
Art. 69	Plan	
Art. 70	Simulacro	
<b>CAP. XVII</b>	<b>ABONO DE DESPERFECTOS</b> .....	90
<b>CAP. XVIII</b>	<b>TABOLEIRO DE ANUNCIOS</b> .....	90
<b>CAP. XIX</b>	<b>FOTOCOPIAS E MEDIOS DE COMUNICACION</b> .....	91
Art. 71	Fotocopias	
Art. 72	Medios de comunicación	
<b>CAP. XX</b>	<b>DATOS PERSOAIS</b> .....	92
Art. 73	Persoal do centro	
Art. 74	alumnado	
Art. 75	Protección de datos	
<b>CAP. XXI</b>	<b>ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE</b> .....	92
Art. 76	En caso de enfermidades actuarase da seguinte forma	
Art. 77	En caso de accidente actuarase da seguinte forma	
Art. 78	Parte de incidencias	
Art. 79	Piollos	
<b>CAP. XXII</b>	<b>SESIONS DE AVALIACION</b> .....	94
<b>CAP. XXIII</b>	<b>CRITERIOS PARA A PROMOCION DOS ALUMNOS AO CICLO OU ETAPA</b>	
	<b>SEGUINTE</b> .....	94
<b>CAP. XXIV</b>	<b>CUALIFICACIONES E RECLAMACIONES</b> .....	95
Art. 80	Cualificacións	
Art. 81	Boletíns de notas	
Art. 82	Reclamacións	
<b>CAP. XXV</b>	<b>FALTAS, SANCIONES E MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b> .....	99
Art. 83	Aspectos xerais	
Art. 84	correccións	
Art. 85	Normas de conduta e traballo	
Art. 86	Condutas contrarias ás normas de convivencia	
Art. 87	Faltas leves	
Art. 88	Faltas graves	
Art. 89	Rexistro de incidencias	
Art. 90	Medidas correctoras	
Art. 91	Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro	
Art. 92	Corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro	
Art. 93	Relación e catalogación das faltas	
Art. 94	Réxime disciplinario do persoal docente e non docente	
<b>CAP. XXVI</b>	<b>ORGANIZACION ADMINISTRATIVA E ECONOMICA</b> .....	111
<b>CAP. XXVII</b>	<b>DISPOSICIONES XERAIS E DOCUMENTOS</b> .....	112

Art. 95	Normas xerais do centro	
<b>CAP. XXVIII</b>	<b>AMBITO DE APLICACION .....</b>	<b>113</b>
<b>CAP. XXVIX</b>	<b>DIVULGACION E REVISION .....</b>	<b>113</b>
<b>CAP. XXX</b>	<b>INFORME DO CLAUSTRO .....</b>	<b>114</b>
<b>CAP. XXXI</b>	<b>CERTIFICACION DO CONSELLO ESCOLAR .....</b>	<b>114</b>

As presentes normas de organización e funcionamento nacen para facilitar a convivencia no centro, poñendo normas claras e consensuadas pola maioría, animando á colaboración e ao traballo en equipo e fomentando a autonomía e responsabilidade persoal de todos os integrantes da Comunidade Educativa.

## **INTRODUCCIÓN**

A Comunidade Educativa do Colexio de Educación Infantil e Primaria Veleiro Docampo, en Castro Ribeiras de Lea, está integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

O presente Regulamento establece as normas de funcionamento da vida académica no noso colexio, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ás presentes normas de organización e funcionamento.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas.

Para isto, propoñémonos desenvolver:

- As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade,...
- As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.



Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e autorresponsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

Teremos en conta:

- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación (LOE) e demais leis que a desenvolven.
- Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, de Función Pública de Galicia
- Lei 2/2009, do 23 de xuño, de modificación do texto refundido da Lei de Función Pública de Galicia, aprobada polo Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo
- Lei 9/2003, de 23 de decembro, de medidas tributarias e administrativas
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2-9-97) que regulan aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e Primaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa
- Decreto 229/2011, regula a atención á diversidade
- Outra lexislación vixente

## **CAPITULO I. NORMAS XERAIS**

1. O Colexio de Educación Infantil e Primaria Veleiro Docampo, de titularidade pública e dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, ten fins exclusivamente educativos e posúe unhas regras propias de funcionamento, nunca contrarias ás establecidas na lexislación vixente.
2. Garantírase a todos os integrantes da Comunidade Educativa a liberdade ideolóxica e de conciencia, así como a facultade de expresar as súas opinións e desenvolver a súa personalidade sen máis requisitos que o respecto aos demais, os límites derivados da

esixencia da convivencia e o normal clima de traballo e suxeición ás normas contidas neste regulamento e na normativa vixente.

3. Será prioritario o desenvolvemento integral da personalidade do alumnado, fomentando neles os principios democráticos de liberdade e convivencia, a capacidade de aprender por si mesmos, estudo, a preparación para a vida cotiá e o desenvolvemento da súa capacidade crítica cara o entorno social en que vive.
4. Recoñécese a todos (de acordo co Estatuto de Autonomía) o dereito a expresarse en calquera das dúas linguas oficiais da comunidade.
5. O centro, a través dun plan de Dinamización da Lingua contribuirá á normalización cultural e lingüística do idioma galego
6. Recoñécese ao persoal do centro o dereito a proporcionar e recibir información sindical a celebrar reunións no propio centro e fóra do horario escolar, así como a dispor dun taboleiro de anuncios adicado a tales fins.
7. O centro estará aberto a buscar a inserción no medio social mediante a colaboración con diversas institucións
8. E competencia do persoal docente o coidado e a atención do alumnado durante o tempo da xornada escolar, entendendo que por se calquera circunstancia se produce un incidente en horas non lectivas no interior do recinto escolar, será baixo exclusiva responsabilidade dos pais ou titores
9. A participación na xestión e control do centro farase dacordo co disposto nos Regulamentos Orgánicos, co que se establece no presente regulamento e coa lexislación vixente.
10. E ningún caso poderán introducirse neste regulamento normas que contradigan a normativa vixente

11. O claustro de profesores comprométese a velar polo cumprimento do que este regulamento establece
12. O equipo directivo exporá en lugar visible, un índice da normativa que afecta ao centro e terá un dossier organizado con esta normativa axustado ao índice de modo que poida ser consultado con facilidade por calquera membro que o desexe e sempre que o pida cun día de antelación. O equipo directivo axudará na consulta a todas as persoas que así o soliciten. O índice legislativo deberá ser revisado permanentemente.

## **CAPITULO II. ORGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACION**

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados. Son os encargados de dirixir e organizar o centro escolar dacordo co establecido na lexislación vixente.

### **Artigo 1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

1. Son órganos unipersoais o/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.
2. Constitúen o equipo directivo do centro. (art. 13 do D.374/1996 do 17 de outubro) (art. 131 da LOE)
3. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.
4. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións (Art. 13 do D.374/1996 do 17 de outubro) e (Pto. 2 do Art. 131 da LOE)

### **Artigo 2. COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

#### **2.1. Director/a (Apdo. 81 da LOMCE)**

- a) Ostentar a representación do centro, representar a administración educativa no mesmo e facerlle cegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidade da comunidade educativa
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnas e alumnos, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello Escolar no artigo 127 da Lomce. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos par a resolución dos conflitos nos centros
- g) Impulsar a colaboración coas familias, coas institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudio e desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos dacordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo dacordo co que establezan as administracións educativas
- k) Propoñer a administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMCE
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencia so claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente

- n) Decidir sobre a admisión dos alumnos con suxeición ao establecido na Lomce e disposicións que sa desenvolvan
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios dacordo co establecido no artigo 122.3
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fines educativos e culturais coas administracións locais, con outros centros, entidade e organismos
- q) Calquera outras que lles sexan encomendadas pola administración educativa.

**2.2. Xefe/a de estudos:** (Art. 34 do D. 374/1996 do 17 de outubro)

- a) Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

**2.3. O/A Secretario/a** (Art. 35 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro)

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

### **Artigo 3. ÓRGANOS COLEXIADOS (Claustro e Consello escolar)**

1. Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.
2. Son representativos dos distintos sectores da comunidade, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos e de convivencia.

#### **3.1. Claustro de profesores**

1. O Claustro de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro e presidido polo director/a (Pto. 2. Art. 46 do D. 374/1996 de 17 de outubro) e (Pto. 2. Art. 128 da LOE)
2. E o órgano propio de participación do profesorado no control e xestión do centro, e ten responsabilidades de planificar, coordinar, decidir e se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro. (Pto. 1. Art. 46 do D. 374/1996 de 17 de outubro) (Pto. 1 do Art. 128 da LOE)
3. **Competencias do claustro:** (Art. 47 do D. 374/1996 de 17 de outubro) e (Art. 129 da LOE)
  - a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.
  - b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
  - c) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
  - d) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
  - e) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.
  - f) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.
  - g) Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/a.
  - h) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

- i) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- j) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- k) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.
- l) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- m) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- n) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- o) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- p) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- q) Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- r) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

### 3.2. Consello Escolar

1. O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es elixidos polo claustro, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello. (pto. 1 do art. 126 da LOE)
2. E o órgano a través do cal participan na xestión do centro os distintos membros da Comunidade Escolar (art. 36 do D.374/1996 do 17 de outubro).
3. **Competencias do Consello Escolar:** (Apdo. 80 da Lomce)
  - a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMCE
  - b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo deas competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente



- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos
  - d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e ceses dos demais membros do equipo directivo., No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director
  - e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e deposicións que o desenvolvan
  - f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a conductas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas
  - g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da Lomce, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero
  - h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3 da Lomce
  - i) Informara das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos
  - j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución e o rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro
  - k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e da mellora da calidade na xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
  - l) Calquera outra que lle sexan atribuídas pola administración educativa
4. **Procedemento para a elección dos seus membros:** O procedemento para a elección dos representantes dos distintos sectores así como a súa constitución veñen regulamentadas polo Decreto 92/1988 de 28 de abril (DOG do 29) parcialmente

modificado polo Decreto 324 /1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto) e polo Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro (DOG do 26) que desenvolven o Título II da Lei orgánica 9 /1995 (LOPEG)

5. Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Económica, Observatorio de Convivencia,

### **3.2.1. Comisión Económica**

1. Estará formada por: o/a directora, un mestre/a membro do consello escolar, un pai/nai membro do consello escolar e o secretario/a do centro. (art. 44 do D. 374/1996 do 17 de outubro)
2. Funcións:
  - a) Supervisar a elaboración do orzamento anual que será presentado para a súa aprobación ao consello
  - b) Revisar as contas e elaborar os informes do gasto para elevalos ao consello
  - c) Facer propostas de distribución das partidas de gasto
  - d) Aqueloutras funcións que lle delegue o consello escolar

### **3.2.2. Observatorio da convivencia:**

1. Estará formada polo que determine a lexislación vixente. A súa composición figurará detallada no plan de convivencia
2. As funcións serán as establecidas pola lexislación vixente e quedarán recollidas no plan de convivencia.

### **3.2.3. Outras comisións:**

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos nas que estarán presentes polo menos un mestre e un pai de alumno

#### Artigo 4. FUNCIONAMENTO DOS ORGANOS COLEXIADOS

1. A convocatoria das reunións compete ao Presidente/a ou ao secretario/a por orde do presidente/a
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
3. Reuniranse preceptivamente unha vez ó trimestre e en todo caso ao principio e final de cada curso.
4. Reuniranse sempre que os convoque o presidente ou o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros. Neste caso o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contadas desde o seguinte á presentación da petición. A sesión celebrarase no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria. (art. 51 do D. 37471996 do 17 de outubro)
5. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/ós compoñentes do Claustro e do Consello.
6. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
7. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ó resto dos/as compoñentes.
8. Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.

9. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informárase puntualmente ó Claustro dos acordos acadados.
10. Para poder celebrar as reunións será necesaria a presenza do Presidente e o Secretario ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e como mínimo da metade dos seus membros. (Art. 50 do D.374/1996 do 17 de outubro)
11. De non existir quórum constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente o e secretario ou persoas que os substitúan (art. 50 do D. 374/1996 do 17 de outubro)
12. No caso de ausencia do secretario, realizará as súas funcións o xefe de estudos. Se tamén este faltase, actuará como secretario/a outro membro do órgano por designación do presidente, preferiblemente profesorado.
13. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
14. Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
15. As votacións decidíranse por maioría simple, sen prexuízo daquelas que esixan unha maioría cualificada. En caso de empate procederase a unha segunda votación, e de persistir o empate decidirá o voto do presidente.
16. As actas serán elaboradas polo secretario/a e asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a. Nelas farase constar os asistentes, a orde do día, as circunstancias de lugar e tempo no que se celebrou, puntos principais das deliberacións, contido dos acordos adoptados.

17. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
18. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
19. Cando un membro solicite a transcripción íntegra na acta da súa intervención ou proposta, deberá aportar no acto ou antes de finalizar a sesión o texto que se corresponda fielmente coa intervención.
20. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
21. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.
22. En caso de disolución da ANPA representada no Consello Escolar, a persoa designada perderá a condición de membro do Consello Escolar

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Artigo 5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

1. Estará constituída de acordo ao establecido legalmente.
2. **Competencias:** son as recollidas no artigo 62 do Decreto 374/1996
  - a) Elevar propostas ó claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
  - b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.

- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
  - d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
  - e) Propoñer ó claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
  - f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
  - g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o centro de Formación Continuada do Profesorado.
  - h) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
  - i) Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de dinamización lingüística.
  - j) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
  - k) Informar-la conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.
3. Reunirse unha vez ó mes, sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.
4. O calendario de reunións fixarase na PXA
5. Levantarase acta de cada reunión
6. Calquera profesor do centro, previa solicitude ao director ou reclamado pola Comisión poderá participar nas reunións, con voz pero sen voto.

#### **Artigo 6. EQUIPOS DE CICLO**

1. Son os órganos básicos para organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

2. Composición: estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo director/a do centro, oído o equipo de ciclo, e tódolos mestres/as que imparten docencia nese ciclo.
3. O coordinador exercerá durante dous anos académicos.
4. O profesorado especialista adscribirase a aquel ciclo no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos ciclos.
5. Reuniranse no horario e coa periodicidade que se fixe na PXA, sendo obrigatoria a asistencia para todos os seus membros.
6. **Competencias do equipo de ciclo:** (art. 54 do D. 374/1996 do 17 de outubro)
  - a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
  - b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
  - c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
  - d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
  - e) Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.
7. **Funcións do coordinador/a de ciclo:** (art. 56 do D. 374/1996 do 17 de outubro)
  - a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
  - b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
  - c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
  - d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
  - e) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.

- f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
  - g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
  - h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
  - i) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
  - j) Representar ó ciclo no Departamento de Orientación.
  - k) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
  - l) Reunirse, cando menos unha vez ó mes, e sempre que o tema sexa urxente, a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo.
8. Levantarase acta de cada reunión.
9. O nomeamento e cese dos coordinadores de ciclo regulase pola lexislación vixente
10. Aspectos a incluír na programación didáctica dos ciclos:
- a) Introducción e contextualización
  - b) Temporalización
  - c) Directrices e instrumentos para a realización da avaliación inicial
  - d) A contribución de cada materia ao logro das competencias básicas
  - e) Os obxectivos establecidos para cada curso / ciclo
  - f) Os contidos, secuencia e temporalización
  - g) Os criterios de avaliación, relacionados coas competencias básicas
  - h) A metodoloxía didáctica que se vai aplicar
  - i) Os materiais e recursos didácticos que se van a empregar
  - j) Os procedementos e instrumentos de avaliación
  - k) Os criterios de cualificación
  - l) A especificación dos mínimos esixibles para obter unha avaliación positiva



- m) As medidas de atención a diversidade
- n) O programa de reforzo para a recuperación das materias pendentes de cursos anteriores
- o) Actividades complementarias e extraescolares
- p) Programación de educación en valores
- q) As accións previstas de acordo co proxecto lector
- r) As accións previstas de acordo co plan de integración das Tics
- s) Accions de contribución ao plan de convivencia
- t) Accions de contribución ao proxecto linguístico
- u) Os criterios para avaliar a propia programación

11. Os profesores programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do ciclo ao que pertencen., incluídas no correspondente proxecto curricular de etapa e na PXA. No caso de que algún profesor decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación, e a xustificación correspondente, incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

### **Artigo 7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACION**

1. O equipo de orientación nace como resultado da orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, regulada polo decreto 120/1998 do 23 de abril que desenvolve no seu artigo primeiro a configuración dos servizos de orientación internos, mediante os departamentos de orientación, e externos mediante os equipos de orientación específicos de ámbito provincial.
2. Estará constituído por: o/a orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, a/o mestra/e de pedagogía terapéutica, a/o mestra/e de audición e linguaxe, e as/os coordinadoras/es de ciclo.
3. **Funcións do departamento:**

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar axeitadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

#### 4. Funcións da xefatura do departamento:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- g) Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- k) Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

#### 5. Reunirse unha vez á semana.

6. Levantarase acta de cada reunión.
7. A xefa/e do departamento reunirase unha vez á semana co equipo directivo

#### **Artigo 8. EQUIPO DINAMIZACION DA LINGUA GALEGA**

1. E o responsable de dinamizar e potenciar o uso da lingua galega.
2. Composición: estará formado por un mestre/a de cada ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.
3. Poderán incorporarse ao equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.
4. **Competencias do Equipo:**
  - a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
  - b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
    - c) Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
    - d) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
    - e) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
  - f) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
  - g) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

- h) Aqueloutras funcións que a Consellería Cultura, Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

**5. Competencias do/da coordinador/a:**

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
  - b) Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
  - c) Convocar e presidi-las reunións do equipo.
  - d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
  - e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.
6. Reunirse como mínimo, unha vez ó trimestre.
7. Levantarase acta de cada reunión.

**Artigo 9. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

- 1. E o encargado de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.
- 2. Composición: estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo director/a do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo.

**3. Funcións do xefe ou xefa do equipo:**

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.

- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
  - c) Proporcionarlles ó alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.
  - d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
  - e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
  - f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
  - g) Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.
4. Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares deberase ter en conta o establecido no artigo 76 do D. 374/1996 do 17 de outubro):
- a) Aprobación do consello escolar
  - b) Autorización escrita dos pais ou titores legais
  - c) Os alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente
5. Nas saídas extraescolares e complementarias irán como mínimo 2 mestres ou mestras.
6. Haberá unha reunión no mes de setembro e unha, como mínimo, en cadanseu dos dous trimestres restantes e as necesarias previa convocatoria do xefe ou xefa de equipo.
7. Levantarase acta de cada reunión.

#### **Artigo 10. EQUIPO DE BIBLIOTECA**

1. O equipo de biblioteca estará composto por a lo menos, un representante de cada ciclo. Un deles actuará como coordinador.
- 2. Funcións do responsable da biblioteca escolar**

- a) Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do Centro e unha memoria final.
- b) Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no Centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no Proxecto Educativo
- c) Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- d) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)
- e) Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- f) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- g) Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio
- h) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.
- i) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar
- j) Asistir ás reunións da C.C.P.

3. Serán ademais **funcións do encargado da biblioteca:**

- a) Velar polo uso deste servizo
- b) Estar presente na biblioteca no horario establecido
- c) Arquivar, ordenar, arranxar, dar de alta ou baixa os libros que así o precisen
- d) Corresponsabilizarse co resto de usuarios do uso deste servizo aínda cando el/ela non estea presente
- e) Levar un control do préstamo de libros
- f) Solicitar o pago da multa establecido polo retraso na devolución dun libro ou a reposición dos libros ou material deteriorado por mal uso a aqueles que considere responsables xa sexan alumnos, mestres ou familias.
- g) Informar periodicamente á Dirección do centro das incidencias que se consideren importantes
- h) Presentar ao director/a as peticións do profesorado sobre a compra de material

- i) O responsable final do bo uso da biblioteca será o encargado así como cada un dos mestres/as que acceden a ela sen a presenza deste.

#### **4. Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca**

- a) Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- b) Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- c) Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca
- e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual

#### **Artigo 11. EQUIPO DE DINAMIZACION TIC**

- 1. O equipo de dinamización TIC estará composto por a lo menos, un representante de cada ciclo. Un deles actuará como coordinador.

#### **2. Funcións do Equipo:**

- a) Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b) Coordina-lo mantemento dos equipos informáticos.
- c) Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d) Elaboración do plan de integración de TIC.
- e) Canaliza-las necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- f) Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- g) Velar polo cumprimento das normas.
- h) Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- i) Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- j) De ser o caso, colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar



### 3. Función do/a coordinador/a:

- a) Convoca-las reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redacta-la memoria final.
- d) Coordina-las actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- e) Coordinar o Proxecto Abalar

### Artigo 12. TITORIAS

1. Estrutura (Capítulo VI, apartado 5, da Orde do 22 de xullo de 1997)
  - a) Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos.
  - b) O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.
  - c) O/a xefe/a de estudos e/ou o xefe do Departamento de Orientación (e por delegación os coordinadores de ciclo) coordinarán o traballo dos titores e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.
  - d) A titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre que teña maior horario semanal co dito grupo.
  - e) A asignación de titorías ós especialistas farase sempre ós que teñan máis horas dispoñibles, procurando (ó mesmo tempo) que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
  - f) Co fin de facilitar a relación do profesor titor cos pais, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención ós pais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.
  - g) Programaranse, igualmente, reunións globais cos pais por titorías ou niveis, encamiñadas, entre outras, a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro e a súa data figurará na PXA.

2. **Funcións dos titores** (Art. 81 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro) Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, candomenos, as seguintes funcións:
- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
  - b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente o horario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación de grupo.
  - c) Coñecer as características de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
  - d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercutan no rendemento académico de cada alumno.
  - e) Efectuar un seguimento global dos procesos ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
  - f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos/as do seu grupo.
  - g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
  - h) Orientar ós alumnos/as dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
  - i) Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos/as das características, especialmente aqueles casos que presenten problemas específicos.
  - j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
  - k) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
  - l) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos/as do seu grupo e adoptar a decisión que preceda referente a promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo da audiencia dos seus pais ou titores legais.
  - m) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
  - n) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.

- o) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular de centro.
- p) Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos/as e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar os alumnos/as do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- t) Cubrir os documentos oficiais referidos ó seu grupo de alumnos/as.
- u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados ós pais ou titores e o xefe/a de estudos.
- v) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- w) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

#### **CAPITULO IV: NAIS, PAIS OU TITORES LEGAIS DOS ALUMNOS**

##### **Artigo 13. PAIS/NAIS, TITORES/AS LEGAIS**

1. Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

##### **Artigo 14. DEREITOS**

2. Son dereitos:

- a) A ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.

- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas e a recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
  - c) A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
  - d) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
3. Ademais teñen dereito a:
- a) Participar no consello Escolar presentando a súa candidatura e/ou elixindo aos seus representantes.
  - b) Ser recibido e oído polos mestres e equipo directivo nas horas designadas ao efecto.
4. Os pais, en relación coa educación dos seus fillos, teñen os seguintes dereitos:
- a) A que reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
  - b) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
  - c) A participar no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus/súas fillos/as.
  - d) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo nos termos establecidos nas leis.
  - e) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.

### **Artigo 15. DEBERES**

1. Como primeiros responsables da educación dos seus fillos, correspóndelles:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus/súas fillos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.
- b) Proporcionar aos seus fillos o material necesario para as actividades académicas
- c) Estimularos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan, en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus/súas fillos/as.
- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos en colaboración cos profesores e co centro educativo.
- f) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- g) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- h) Xustificar as faltas de asistencia e puntualidade conforme ó establecido nas presentes normas de organización e funcionamento, así como as entradas e saídas da aula no horario escolar.

2. Son deberes:

- a) Atender as comunicación relacionadas coa educación dos seus fillos/as
- b) Informar sobre os problemas físicos ou psíquicos que teñan os seus fillos/as ou as enfermidades susceptibles de ser coñecidas polo profesorado
- c) Coidar de que os seu fillo/a asista a clase con puntualidade e de forma continuada nas debidas condicións de aseo e hixiene
- d) Comunicar o motivo das faltas a clase cando estas se produzan
- e) Manter actualizado o domicilio, número de telefono, ou calquera outro dato relativo ao alumno/a

3. En relación á regulamentación do centro correspóndelles:

- a) Evitar as críticas negativas sobre o centro ou o seu persoal diante dos/as fillos/as.

- b) Acudir ás reunións en que sexa convocado polos profesores/as, xefatura de estudos ou dirección referentes á evolución escolar dos seus/súas fillos/as.
- c) Deixar e recoller ós seus fillos/as nas zonas de acceso ao Centro que se determine na Programación Xeral Anual.
- d) Comprobar que os seus fillos acoden ao Centro co material necesario para o seu traballo, solicitando as correspondentes becas no caso de non dispoñibilidade económica.

#### **Artigo 16. PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO**

- 1. As canles de participación serán:
  - a) Persoalmente, mediante a entrevista cos titores, profesores, departamento de orientación e membros do equipo directivo, respectando o establecido no presente regulamento.
  - b) A través do Consello Escolar, nos termos fixados pola lexislación vixente
  - c) A través da(s) A.N.P.A.(s) legalmente constituída(s) no Centro, ó abeiro da lexislación vixente.

#### **Artigo 17. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS**

- 1. Poderá existir a/as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice.
- 2. As asociacións que constituán os pais, nais e titores nos centros docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociacións de pais de alumnos cunhas finalidades e estatutos específicos.
- 3. Finalidades:
  - a) Asistir ós pais, nais ou titores en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos/as.
  - b) Colaborar, nos termos que se establezan, nas actividades educativas do Centro.
  - c) Promover a participación dos pais e nais de alumnos no Consello Escolar para desenvolver o exercicio do seu dereito a interviren no control e xestión do Centro nos termos que estableza a lexislación vixente
  - d) Calquera outras que, dentro da normativa vixente, lle asignen os seus respectivos estatutos.

#### 4. Actuacións en relación co centro

- a) Propoñer o seu representante para formar parte do Consello Escolar (ANPA maioritaria).
- b) Elevar propostas ó Consello Escolar para a modificación do Proxecto Educativo e ó equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- c) Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- d) Informar ós asociados da súa actividade.
- e) Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- f) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- g) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento.
- h) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas polo Consello Escolar, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- i) Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro, incluídos na Memoria Anual, e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- j) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- k) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente

### **CAPITULO V: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**

1. Teñen o dereito e deber mutuo de seren respectados e respectar ós demais membros da comunidade educativa así como o deber de cumprir e a terse ó disposto no presente Regulamento e aqueloutros que lles poidan afectar.
2. O persoal de administración e servizos contará cun representante no Consello Escolar.

#### **Artigo 18. CONSERXE**

1. O nomeamento correspóndelle ó Concello de Castro de Rei
2. O seu horario será o do centro ou o que lle indique a persoa que ostenta a dirección do centro, e o Concello de Castro de Rei

### **Artigo 19. DEREITOS**

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle, entre outros, os seguintes dereitos establecidos no artigo 9 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
  - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
  - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
  - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

### **Artigo 20. DEBERES**

1. É titular dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.
  - a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
  - b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Cumprir co deber de gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento, dos alumnos, das súas familias e do profesorado do centro.

2. Xunto ós anteriores, establécense os deberes seguintes:

- a) Vixiar e custodiar as dependencias
- b) Abrir e pechar as dependencias
- c) Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e avisar aos responsables cando se produzan alteracións.
- d) Realizar tarefas básicas de limpeza
- e) Dar información ao público sobre dependencias.
- f) Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares
- g) Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres
- h) Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalación que non esixan unha especial cualificación técnica
- i) Calquera outra correspondente á súa categoría e propia do seu departamento.

## Artigo 21. FUNCIONS

1. Estará baixo a directa autoridade do Concello de Castro de Rei ao mesmo tempo que deberán atender os requirimentos da Dirección do Centro, sempre dentro do marco das súas competencias.

Correspóndelle:

- a) Coidado e mantemento das zonas de xardín e macetas existentes.
- b) Avisar á dirección no caso de que se observen desperfectos no inmovible, instalacións,...
- c) Acender e apagar a calefacción no horario que lle indique a Dirección.

- d) Abrir e pechar as portas e ventás ó inicio e ó remate das clases ou reunións que se realicen no edificio e supervisar o apagado do alumeado.
- e) Recoller e repartir a correspondencia e demais documentación de distribución interna.
- f) Responsabilizarse do mantemento preventivo.
- g) Aqueloutras que, no ámbito das súas competencias lle poida asignar a Dirección do Centro.

### **Artigo 22. PERSOAL DE LIMPEZA**

1. A adxudicación e contratación do servizo de limpeza do Centro corresponde ó Concello de Castro de Rei.
2. O seu horario será o do centro ou o que lle indique a persoa que ostenta a dirección do centro, e o Concello de Castro de Rei
3. A persoa ou empresa adxudicataria estará obrigada a realizar todos os servizos de limpeza dacordo coas necesidades e actividades do Centro, sen interromper o labor docente que se desenvolva.
4. A supervisión e control da calidade do servizo corresponderá á Dirección do Centro e ó Concello de Castro de Rei. A Dirección informará puntualmente ao Concello das anomalías que se presenten no desenvolvemento do servizo.

### **Artigo 23. DEBERES**

1. Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.
2. Xunto ós anteriores, establécense os que seguen:
  - a) Manter limpas as instalacións do centro interiores e exteriores.
  - b) Limpeza diaria de todas as dependencias.

- c) Limpeza de mobiliario.
- d) Fregado diario da metade das aulas
- e) Baleirar diariamente as papeleiras e contenedores de lixo
- f) Limpeza diaria de chans, pezas, e accesorios nos servizos de aseos e lavabos, así como escaleiras, corredores e sala de mestres
- g) Limpeza xeral de todas as instalacións incluíndo chans, portas, fiestras, paredes..
- h) Limpeza trimestral de cristais, portas e fiestras, persianas...
- i) Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e patios.
- j) Todas aquelas outras funcións propias do seu cargo.

#### **Artigo 24. AUXILIAR TECNICO EDUCATIVO (CUIDADORIA)**

1. O Auxiliar Técnico Educativo é un traballador non docente depende da Xunta de Galicia, que complementa (auxilia) aportando técnicas específicas (técnico) no campo do desenvolvemento persoal e curricular do alumno (educativo)
2. As súas funcións céntranse na atención ás necesidades educativas especiais de alumnos determinados aos que se lles ten ditaminado oficialmente como alumnos de atención educativa especial
3. Teñen as seguintes funcións:
  - a) Colaborar no deseño e execución de programas de autonomía persoal con profesionais correspondentes (programas de hábitos básicos, alimentación, vestido e control de esfínteres)
  - b) Colaborar nos traslados dos alumnos que o precisen, nos cambio de actividade, entradas e saídas ao centro, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumno
  - c) Colaborar de xeito activo na atención, vixianza e coidado destes alumnos nos períodos de recreo e descanso, procurando unha axeitada relación co resto.
  - d) En función do carácter educativo do comedor escolar, desenvolver as técnicas necesarias para a adquisición de hábitos e destrezas alimentarias facilitando os mecanismos necesarios

- e) Colaborar nas saídas, excursións ou festas, programadas na PXA que afecten aos alumnos con necesidades de atención educativa
- f) Colaborar no desenvolvemento dos programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta e comunicativos do alumno con necesidades de atención educativa en períodos de recreo, comedor...
- g) Participación nas reunións onde se aborden temas relacionados cos alumnos de necesidades de atención educativa que atende, informando do seguimento e aplicación do labor desenvolvido
- h) Afianzamento e desenvolvemento das capacidades dos alumnos con necesidades de atención educativa nos aspectos físicos, afectivos, cognitivos e comunicativos, promovendo un maior grao de autonomía persoal e de integracións social.

#### **Artigo 25. DEBERES**

1. Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.
2. Xunto ós anteriores, establécense os que seguen:
  - a) Atención ata e dende o transporte do alumnado con minusvalía que o precise ata a aula
  - b) Atención do seu aseo e limpeza.
  - c) Colaborar nos cambios de aula.
  - d) Vixilancia especial deste alumnado na aula.
  - e) Vixilancia deste alumnado nos recreos, comedor...
  - f) Todas aquelas funcións propias do cargo e establecidas na lexislación vixente.

#### **Artigo 26. PERSOAL DE COCIÑA**

1. As súas funcións acordes coa categoría profesional, nos termos que establece o convenio colectivo de aplicación, e a título indicativo son:

- a) Elaboración das comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar
- b) Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene
- c) Servizo de atención ás mesas dos usuarios
- d) Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación
- e) Informar ao encargado/a do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten ao funcionamento do servizo
- f) Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais
- g) Asistir, se é o caso, as actividades específicas programadas dentro do plan de formación continuada

#### **Artigo 27. COLABORADORES DO COMEDOR**

1. A atención educativa, apoio e vixianza do alumnado do comedor é responsabilidade dos colaboradores, que se dirixirán aos alumnos/as nun ton axeitado.
2. En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentaranse a colaboración doa alumnado a partir do terceiro ciclo de educación primaria, sen que iso supoña a ausencia física ou substitución do persoal habitual encargado da atención no devandito servizo.
3. O persoal de atención a alumnado no servizo de comedor virá determinado en función do total dos alumnos/as comensais, de acordo coa ratio establecida na lexislación vixente
4. O persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto desenvolverá as seguintes funcións.
  - a) Dentro do comedor velarán polo cumprimento do conxunto de normas de funcionamento, para conseguir os obxectivos do servizo.

- b) Prestar especial atención ao labor educativo do comedor, promovendo a adquisición de hábitos sociais e hixiénico sanitarios, fomentando as boas maneiras na mesa, a orde e ton de voz axeitados, así como o uso axeitado dos utensilios.
- c) Procurarán que as palabras “por favor” e “grazas” entren no vocabulario cotiá do alumnado
- d) Inculcarán o respecto cara a todo o persoal integrante do servizo de comedor
- e) Velarán para que as entradas e saídas no comedor se fagan con orde e tranquilidade, sen correr, sen empurrar aos compañeiros/as e sen berrar
- f) Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumando e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor
- g) Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde. Os alumnos/as deberán comer de forma equilibrada e probarán todos os pratos que formen o menú de cada día, evitando saltarse algún ou comer esaxeradamente doutro.
- h) Procurarán a adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe do comedor
- i) Axudar ao alumnos e alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo
- j) Informar á encargada ou ao equipo directivo do centro, verbalmente e/ou no modelo de impreso que este lles facilitara, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento dos interesados
- k) Atender e custodiar aos alumnos no tempo de comedor e no posterior a este, ata que os nenos e nenas se incorporen as actividades lectivas (nos meses de outubro a maio) ou fagan uso de transporte escolar ou sexan recollidos polas familias nos meses de setembro e xuño, atendendo as orientacións da persoa encargada do servizo e/ou do equipo directivo
- l) Motivar aos nenos e nenas a participar nas actividades e xogos que se propoñan
- m) Velar polo cumprimento das normas que rexen a vida escolar e especialmente as que se refiren ao servizo de comedor escolar

5. O seu traballo consistirá en:.

- a) Coidar e vixiar aos alumnos/as, tanto no comedor como no patio, baños, aulas ou outros espazos que se determinen, desde a saída da última sesión da mañá. ata a entrada pola tarde, atendendo ás orientacións da encargada de comedor ou do equipo directivo. Está expresamente prohibido que os alumnos/as suban ás aulas sen coñecemento dalgún profesor, e serán estes os encargados de recollelos cando teñan algunha tarefa para realizar durante este horario.
- b) Controlar a entrada e saída, impedindo que saian alimentos fora do comedor.
- c) Velar pola axeitado comportamento na mesa e a forma de comer, facendo tarefas de educación para que os alumnos/as adquiran hábitos saudables de alimentación, hixiene e relación social e a correcta utilización da menaxe do comedor. O alumnado está obrigado a probar de todo na cantidade axeitada para a súa idade.
- d) Axudar aos alumnos e alumnas que, por idade, necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, ou non saber necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- e) Comunicar á encargada de comedor ou equipo directivo do centro aquelas incidencias producidas, cubrindo se é preciso un parte de incidencias. Baixo ningún concepto o persoal colaborador poderá comunicar ningunha cuestión ás familias, sendo a encargada de comedor ou equipo directivo o responsable de facelo.
- f) Servir a auga e a comida, poñendo énfase en que teñen que probar de todo.
- g) Axudar e motivar ao alumando de 3º ciclo de Primaria na realización de tarefas como servir, cortar a comida, recoller...
- h) Velar polo cumprimento das normas que rexen a vida escolar e que se recollen nas normas de organización e funcionamento do centro e especialmente na normativa que se refire ao comedor. Non se poderá facer ningún comentario sobre o alumnado, familias ou profesorado do centro
- i) Durante as actividades de lecer posteriores ao xantar, os colaboradores non poderán abandonar o seu posto de vixianza
- j) Calquera outra función que lle encomende a encargada de comedor ou equipo directivo con vistas ao axeitado funcionamento do comedor.
- k) Asistir ao centro en condicións óptimas de limpeza e hixiene (mans e unllas limpas, pelo limpo e recollido)
- l) Queda expresamente prohibido dar de comer e atender aos propios fillos/as

- m) Está prohibido actuar en outras mesas distintas ás asignadas ou permanecer en zonas de vixianza que non sexan as adxudicadas no cadro de gardas.
- n) Non se poderá ausentar sen comunicación e deberá avisar con antelación suficiente cando se produza unha ausencia.
- o) Comer con puntualidade, deixando a mesa limpa, recollida e servida para o segundo turno

6. Cumprirán as seguintes normas:

**6.1. Antes da comida:**

- a) Acudir ao centro coa suficiente antelación para comer.
- b) Recoller a mesa e deixala colocada para o turno seguinte.
- c) Poñer a roupa de traballo (mandilón, gorro e guantes) e esperar aos nenos/as na mesa que teñen asignada

**6.2. Durante a comida:**

- a) Atender ao alumnado: axudarlles a servir, controlar o que serven, axudar e inculcar os hábitos nunha mesa: cortar, usar o pano de mesa, mastigar coa boca pechada, non manchar o vaso...) Todo con orde.
- b) Retirar o servizo dos que non están e poñer onde falten
- c) Servir o segundo prato e a sobremesa que estará nos carros.
- d) Retirar o servizo usado e colocalo nos carros.
- e) Usar guantes na manipulación de alimentos
- f) Obriga de manter a orde e o silencio na mesa. O alumnado non poderá berrar nin falar con nenos/as doutras mesas. Ao empezar e ao rematar poñerase musica e todos deberán estar calados.
- g) Controlar o que comen, tanto por exceso como por defecto. O alumnado deberá probar de todo, sempre axeitado á súa idade.
- h) Atender cada quen a súa mesa sen interferir noutras.
- i) Controlar aos nenos/as que van ao baño. Como norma xeral ao alumnado de primaria non se lle permitirá saír.
- j) Saír ao patio para a vixianza nas zonas asignadas cando saian os nenos/as



### **6.3. Despois da comida:**

- a) Controlar ao alumnado, cada quen na zona asignada, procurando que non estean no xardín e nas zonas do castiro e dos coches.
- b) Atender aos nenos/as accidentados
- c) Cubrir a folia de incidencias cando se produzan altercados ou caídas na súa zona de vixianza e que inflúan na boa marcha do centro e da convivencia
- d) Os días de choiva facer a vixianza no lugar indicado para estes días
- e) Os mércores non poderán xogar con balóns
- f) Respetar o areiro como zona de xogo para o alumnado de Educación Infantil.
- g) Na sesión da tarde, comprobar que todo o alumnado entra nas aulas, especialmente o de Infantil.

### **6.4. Normas xerais:**

- a) Está totalmente prohibido facer comentarios do alumnado e profesorado, informar a outro pais/nais sobre os nenos... Ante calquera pregunta remitir sempre á encargada de comedor ou membro do equipo directivo.
- b) Fundamental o respecto, sempre, tanto entre colaboradores como co alumnado
- c) Trato a todos os alumnos por igual, sen discriminacións
- d) Non atender aos fillos/as
- e) Comunicar as faltas de asistencia con antelación suficiente
- f) Non abandonar o centro en horas de traballo, nin aproveitalo para outros fins
- g) Ser eficaces no traballo.
- h) Non hai colaboradores de 1ª nin de 2ª. Todos son iguais.
- i) Ante calquera dúbida preguntar sempre á encargada de comedor

## **CAPITULO VI: O PROFESORADO**

### **Artigo 28. FUNCIONS**

1. As funcións do profesorado son, segundo o artigo 91, do Capítulo I, Título III da Lei Orgánica 2/ 2006 de 3 de Maio, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas e materias que teñan encomendados.
  - b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino, a súa investigación e experimentación
  - c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
  - d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
  - e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
  - f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra, do recinto educativo, programadas polos centros. (obrigatoriedade)
  - g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos/as os valores da cidadanía democrática.
  - h) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
  - i) A participación na actividade xeral do centro
  - j) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

## **Artigo 28. DEREITOS E DEBERES**

1. Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
2. Son dereitos:
  - a) A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
  - d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios.
  - e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
  - f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
  - g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
3. O profesorado tamén terá dereito a:
- a) Pertencer ó Claustro, con voz e voto.
  - b) Participar na xestión do Centro a través dos órganos correspondentes.
  - c) Elixir e ser elixido como representante do profesorado no Consello Escolar.
  - d) Desempeñar os cargos unipersoais conforme á lexislación vixente.
  - e) Participar en cantas votacións e eleccións se realicen, dentro do seu ámbito de competencia.
  - f) Recibir información dos acordos do Consello Escolar, e de toda canta información pedagóxica, profesional ou sindical reciba o Centro.
  - g) Esixir o debido respecto, como persoa e docente, por parte de todos os membros da Comunidade Educativa.
  - h) Ter garantido o dereito de reunión, sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes.
  - i) Programar reunións pedagóxicas no Centro e que se respecte o seu horario de titoría para atención ás familias.

- j) Autonomía e flexibilidade para impartir a docencia de acordo co seu criterio profesional, no marco das directrices fixadas nos Proxectos Pedagóxicos do Centro en coordinación cos equipos docentes nos que estea integrado.
- k) Desenvolver a docencia nun ambiente relaxado e tranquilo, sen interrupcións motivadas por persoas alleas ó Centro.
- l) Utilizar todos os medios materiais dos que dispoña o Centro.
- m) Esixir de toda a Comunidade Educativa o cumprimento das presentes normas de organización e funcionamento.
- n) Realizar funcións sindicais ou de representación do persoal nos termos legalmente establecidos.
- o) Sumarse ás convocatorias de folga, respectando os servizos mínimos que no seu momento se puideran establecer.

### 3. Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4. Ademais tamén terán como deberes:

- a) Cooperar co equipo directivo na planificación e execución das actividades co centro
- b) Coñecer ao alumnado e interesarse polos seus problemas
- c) Impartir o ensino co debido rigor científico e organizando as clases de forma activa e participativa
- d) Controlar diariamente a asistencia e puntualidade dos seus alumnos/as
- e) Acompañar aos seus alumnos e procurar unha entrada organizada dos mesmos nas respectivas aulas
- f) Ser puntual e non ausentarse das clases nin do recinto escolar sen ter informado previamente á dirección ou xefatura de estudos
- g) Asistir ás reunións do Claustro e, de ser o caso, do Consello Escolar, así como daqueles órganos de coordinación docente nos que estea integrado, respectando e cumprindo os acordos tomados.
- h) Cumprir o horario e demais funcións (quendas de recreo, gardas,...) que lle sexan asignadas na Programación Xeral Anual.
- i) Asistir puntualmente ás actividades docentes, debendo comunicar e xustificar as ausencias na forma establecida na lexislación vixente.
- j) Durante o seu horario lectivo, non permanecer fóra da aula sen motivo xustificado e coñecemento da Xefatura de Estudos, e mantela nun axeitado ambiente de traballo, nun marco de convivencia e respecto mutuo.
- k) Controlar diariamente as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado e notificalo regulamentariamente no caso de faltas non xustificadas.
- l) Tratar con corrección e dignidade ós demais membros da Comunidade Escolar, mantendo con eles un espírito de colaboración e harmonía.
- m) Realizar a programación da actividade docente coordinadamente co resto do profesorado implicado, segundo o establecido nos Proxectos Pedagóxicos do Centro.
- n) Manter informadas ás familias, mediante reunións periódicas, dos obxectivos propostos e dos niveis acadados na avaliación continua, así como de calquera outra circunstancia que afecte ós seus alumnos.
- o) Cumprir o establecido no presente regulamento.
- p) Aqueloutros que lle sexan encomendados regulamentariamente.

### **Artigo 30. PERMISOS e LICENZAS**

1. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente estará regulado polo estipulado na orde do 7 de Abril de 2008 (DOG 23 de abril) e a corrección de erros de dita Orde (DOG 21-05-2008) e demais lexislación vixente.

### **Artigo 31. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACION DE BAIXAS**

1. Os partes de baixa, modelo oficial de MUFACE ou da Seguridade Social, entregaranse na Dirección do Centro, cumprimentados na súa totalidade, á maior brevidade posible.
2. No caso de faceren entrega do mesmo na Xefatura Territorial, os mestres deben comunicarllo ó Director e remitir unha copia ó Centro.
3. A alta tamén deberá documentarse mediante o modelo oficial.
4. O Director/a, no momento de coñecer a existencia dunha baixa solicitará, se procede, un substituto/a mediante a aplicación informática que a Consellería de Educación ten habilitada a tal efecto.
5. O Director/a, no momento que se lle presente a solicitude da baixa, enviará copia da mesma a Xefatura Territorial da Consellería de Educación (persoal primaria)
6. Para as comunicacións de continuidade ou alta procederase do mesmo xeito.
7. A data de alta médica debe coincidir co último día de traballo do substituto.
8. O mestre de baixa ten a obriga de informar á Dirección do colexio da súa reincorporación ó traballo ou continuidade de baixa.

### **Artigo 32. AUSENCIAS**

1. O profesorado notificará ó equipo directivo, se é posible, as faltas de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.
2. Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
3. Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.

### **Artigo 33. PROCEDEMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO**

1. As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento.
2. En cada momento procurase que haxa dous profesores de garda que estarán na sala de mestres
3. Tódolos días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.
4. Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a e ás gardas xa realizadas
5. Nas aulas de Educación Infantil e sempre que a baixa sexa superior a 2-3 días o profesor de apoio será o que asuma a función de titoría ata a chegada do substituto ou profesorado adscrito, sendo o resto de profesorado de garda o que adquire a función de apoio, sempre que sexa posible.
6. No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado que estea prestando apoio de carácter ordinario e en segundo lugar o que estea sen docencia nese momento

7. Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado sen docencia directa e con outras funcións na seguinte orde: coordinacións, biblioteca, cargo directivo.
8. No caso de substitucións por saídas en actividades complementarias, os profesores que fagan substitucións serán aqueles que queden sen actividade lectiva por causa da saída.
9. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ciclo ou o máis próximo.
10. Os profesores de garda terán as seguintes funcións:
  - a) Atenderán as primeiras substitucións que poidan producirse durante esa hora, tanto por ausencia dalgún profesor como por necesidades de atención a alumnos accidentados ou outras incidencias.
  - b) Atención e distribución dos alumnos que non participen nas actividades complementarias.
  - c) Acompañar aos alumnos nos desprazamentos polo centro e ás aulas cando chegan tarde ou ir buscalos cando teñen que abandonar o centro con anterioridade ao horario de saída
  - d) Outras que se lles poida asignar en función das necesidades do centro.
11. Os profesores nomeados pola Administración para suplir baixas terán o mesmo horario de gardas que o profesor titular.
12. No caso de que o profesor de baixa sexa un cargo directivo, quen o reemplace realizará as substitucións que se precisen no tempo correspondente á liberación horaria.

#### **Artigo 34. GARDAS DO PROFESORADO**



1. As entradas estarán controladas polo profesorado de garda. As saídas, ademais de por este profesorado tamén polo que estea na aula nese momento.
2. As gardas de recreo aparecerán no taboleiro destinado a tal fin
3. Durante as horas de garda o profesorado deberá estar localizable (sala de mestres) para poder dar resposta inmediata a calquera imprevisto que puidese xurdir e resolver cantas incidencias de alumnos se produzan, así como para colaborar na posta en marcha de calquera medida que se teña que tomar

### **Artigo 35. FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

1. A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro será controlada diariamente polo xefe de estudos.
2. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado farase no correspondente rexistro de XADE
3. A totalidade das incidencias asentadas no rexistro resumirase nun parte mensual.
4. Unha copia del será exposta na sala de profesores os tres primeiros días de cada mes, durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna.
5. Unha vez rectificadas os posibles erros, dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes.
6. A solicitude de permisos ó director e a xustificación de faltas farase utilizando o anexo V que figura na orde do 7 de Abril de 2008, quedando arquivados no Centro a disposición da inspección educativa.
7. O profesorado deberá estar no seu posto de traballo ao inicio das actividades académicas.

8. O profesorado que chegue tarde non poderá incorporarse de inmediato a actividade académica. Esperará ao inicio da seguinte hora lectiva e contabilizaráselle a horar anterior no apartado de imprevistos.
9. O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ao establecido na normativa legal vixente. (En caso contrario, sen xustificación, contabilizarase a ausencia no apartado imprevistos)

### **Artigo 36. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO**

1. O director/a, por proposta motivada do xefe/a de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo e nivel de alumnos a cada un dos mestres do centro.
2. A estes efectos terase en conta a Orde do 28 de xuño de 2010 e outra lexislación vixente
3. A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:
  - a) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
  - b) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.
  - c) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
3. No caso de non acadar o consenso do profesorado, o xefe de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:
  - a) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.
  - b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo ciclo.
  - c) No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa lexislación vixente e as instrucións da Inspección Educativa.

4. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director/a disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
5. Realizaranse os axustes horarios necesarios e terase en conta a estrutura física do Centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.
6. Cando a dispoñibilidade de aulas do Centro o permitan, priorizarase que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
7. O/A director/a do Centro enviará ó servizo de inspección (no prazo máximo de 5 días) copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.
8. Os mestres poderán interpor recurso diante da Xefatura Territorial contra adscrición nun prazo de 10 días. A resolución da Delegación, que poñerá fin á vía administrativa, deberá producirse nun prazo máximo de 15 días.

### **Artigo 37. XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO**

1. A xornada laboral e o horario do profesorado será a que figure na programación Xeral Anual para cada ano académico.

## **CAPITULO VII: O ALUMNADO**

### **Artigo 38. DEREITOS E DEBERES**

1. Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

2. Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean a cursar.
3. Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o Estatuto de Autonomía de Galicia, co fin de formarse nos valores e principios neles recoñecidos e nos tratados e acordos internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.

### **Artigo 39. DEREITOS BÁSICOS**

1. Son dereitos:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade
- d) A recibir orientación educativa e profesional.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
- f) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- g) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- h) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- i) Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

2. Ademais teñen dereito á:

- a) A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social... así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- b) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e/ou intereses.
- c) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene

#### **Artigo 40. DEBERES BÁSICOS**

1. Ademais do estudo son deberes básicos:

- a) Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- c) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración
- d) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación
- f) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- g) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- h) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo.
- i) Conservar e facer bo uso das instalacións do centro e dos materiais didácticos, así como respetar as pertencencias doutros membros da comunidade educativa

2. Ademais os alumnos terán obriga de:

- a) Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

- b) Entregar aos seus pais/nais as comunicacións escritas do centro, así como as informacións do seu rendemento académico
- c) Entregar ao centro e ás mestres/as as comunicacións dos seus pais.

#### **Artigo 41. PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN NO CENTRO**

1. A función de delegado/a, responsable, encargado.... realizarase por turnos rotatorios para que todos os alumnos/as se responsabilicen das tarefas propias do cargo
2. Son funcións
  - a) Representar o alumnado diante do profesor/a- titor/a, outros profesores/as e órganos de goberno de centro.
  - b) Colaborar no mantemento das normas de funcionamento do centro.
  - c) Responsabilizarse do material funxible necesario na aula.

#### **Artigo 42. ADMISIÓN E MATRICULACIÓN**

1. O proceso de admisión e matrícula axustarase ó disposto na lexislación vixente
2. A incorporación ó primeiro curso de Primaria será no ano natural no que o alumno cumpra os seis anos de idade, agás o alumnado que tivera recoñecida a flexibilización da escolarización na etapa de Educación Infantil.
3. A persoa que obsteña a dirección do centro, decidirá sobre a admisión de alumnos segundo a normativa vixente
4. De existiren máis vacantes que solicitudes, serán admitidos todos os solicitantes.
5. No caso contrario, adxudicaráselle as vacantes ós solicitantes aos que corresponde o centro e que obteñan maior puntuación segundo a táboa de valoracións fixadas no decreto de admisión de alumnos

6. Os alumnos procedentes do estranxeiro, logo da valoración e informe do xefe do departamento de orientación, poderán incorporarse no curso que lles corresponda pola súa idade ou nun curso inferior. De ser o caso, teranse en conta as homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

#### **Artigo 43. BAIXA NO CENTRO**

1. Cando un alumno solicite o traslado a outro centro, entregaráselle un certificado no que se faga constar o ano e ciclo que cursou ou está cursando, de acordo co modelo de informe predefinido AL997 "Certificación Matrícula" do programa XADE web para que poida inscribirse no correspondente ciclo de educación infantil ou primaria.
2. O centro que matricule o devandito alumno deberá solicitar ó de procedencia a documentación do alumno, que lle será remitida a maior brevidade.
3. O alumno/a será dado de baixa cando a súa documentación sexa requerida polo novo centro.
4. A documentación estará constituída:
  - a) Historial académico de E. Primaria e /ou informes de Educación Infantil (art.12 da Orde do 23 de Novembro do 2007).
  - b) Informe persoal por traslado (anexo IV da Orde do 23 de Novembro de 2007)
  - c) Documento de ACS, no caso que proceda.
  - d) O resto da documentación quedará arquivada no centro, xunto cunha copia dos documentos enviados, facendo constar no Expediente Académico (art.11 da Orde do 23 de Novembro de 2007) os datos do centro ó que se traslada o alumno.
5. De non ser requerida por ningún centro, o Equipo directivo do centro, podería dar inicio aos trámites establecidos no protocolo de absentismo.

#### **Artigo 44. AGRUPAMENTO**

1. A distribución do alumnado a cada titoría realizarase seguindo o criterio da orde alfabética, e/ou par/impar, respectando dita distribución durante toda a etapa, e mantendo deste xeito unido o mesmo grupo de alumnos/a, agás que criterios pedagóxicos (equilibrio de sexos nas aulas, problemas de comportamento, repetidores,...) aconsellen o contrario.
2. Cando se produzan novas incorporacións de alumnos/as a un nivel determinado (por repeticións de curso, novos ingresos,...) o criterio preferente será o equilibrio numérico dos niveis, aínda que para iso haxa que rachar a orde alfabética, agás que criterios pedagóxicos aconsellen o contrario.
3. No caso de alumnos procedentes do estranxeiro, adscribirase ao curso que lle corresponde por idade ata que o/a Orientador/a faga unha valoración para determinar o nivel curricular, facendo o Departamento unha proposta ó/a Director/a, quen decidirá o grupo onde se escolariza o/a alumno/a.
4. Cando se adscriba un alumno ou alumna con NEAE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.
5. Distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEAE que conte con informe psicopedagóxico en caso de que repita ciclo.
6. Se se producise un incremento do número de grupos nun nivel, procurarase manter o maior número posible de escolares no seu grupo e incorporarse ó grupo de nova creación ó alumnado que proceda doutros centros
7. En calquera momento do curso ou do ciclo poderemos cambiar de clase ó alumnado que acosa sofre acoso e ó que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptarase segundo o



establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **Artigo 45. FALTAS DE ASISTENCIA**

1. É deber do alumnado asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.
2. Os mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos/as alumnos/as da súa clase, esixindo a xustificación, por parte dos pais, de maneira inmediata.
3. Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao colexio.
4. Ante as faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor, a dirección do centro e/ou xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade a familia será amoestada por escrito, podendo ter que esperar, de seguir producíndose a impuntualidade, ata o inicio da seguinte hora lectiva.
5. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas.
6. O xeito de xustificar as faltas variará segundo o período de tempo:
  - a) Períodos inferiores a catro días: abondará coa xustificación dos pais ou titores do neno/a, mediante escrito, chamada telefónica ou presenza física.
  - b) Períodos superiores a catro días: aportando documento xustificativo do motivo da falta (informe médico, ...).
7. No caso de reiteración excesiva nas faltas de asistencia ou de dúbida respecto ás xustificacións, a dirección do centro poñerá o caso en coñecemento do Servizo de Inspección Educativa. dos Servizos Sociais do Concello e de Familia, Infancia e Menores da Consellería de Familia,

8. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.
9. Aplicaranse sistemas extraordinarios de avaliación a aqueles alumnos que falten a clase un 15% das horas lectivas.  
*(Pto. 5.4 do capítulo IV da Orde de 22 de xullo de 1997 recolle que “nas normas de organización e funcionamento determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación)*
10. Os tutores, a principio de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.
11. As nais/pais ou tutores legais responsabilizaranse de recoller ao alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo e falta de asistencia.

#### **Artigo 46. PROTOCOLO DE ABSENTISMO**

1. Seguirase o establecido no protocolo de absentismo autonómico (<http://www.edu.xunta.es/web/node/11632>)
2. No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.

3. O protocolo de absentismo consistirá en:
  - a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado
  - b) Información ás nais/pais ou titores legais do alumnado nos termos establecidos con anterioridade.
  - c) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións por parte da dirección do centro.

#### **Artigo 47. AREAS OPCIONAIS E EXENCIÓNS**

1. De acordo co principio de liberdade relixiosa, os/as pais/nais dos/as alumnos/as de Educación Infantil e Primaria farán constar por escrito no momento de matricular os/as alumnos/as no centro por primeira vez, ou ó inicio de cada curso escolar a súa decisión de que o/a alumno/a curse as ensinanzas de relixión ofertadas polo centro ou atención educativa.
2. No momento da matrícula os pais dos alumnos farán constar a lingua estranxeira que desexan que curse o seu fillo/a entre as ofertadas polo Centro (INGLÉS / FRANCÉS).
3. Os alumnos que escollan a opción minoritaria agruparanse na mesma aula, debendo ser necesario acadar un grupo mínimo de dez alumnos por nivel para consolidar a oferta do idioma.
4. A exención da materia de lingua galega rexeráse polo establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilinguismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25 maio 2010) e demais lexislación vixente.

#### **CAPITULO VIII. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMUNS**

##### **Artigo 48. BIBLIOTECA**

1. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.

2. A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico de audio e vídeo do colexio.
3. Ó comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal. Haberá na porta un cadro cos días e horas ocupado
4. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.
5. Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro.
6. Cada mestre/a – titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
7. Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
8. O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
9. O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca solos.
10. A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A..

#### **Artigo 49. AULA DE INFORMÁTICA**

1. O principio de curso nomearase a un mestre ou mestra como coordinador das TIC.
2. O Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo. Haberá na porta un cadro no que estarán indicados os días e horas ocupados.

3. Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
4. O Equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.
5. O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.
6. O Equipo TIC elaborará unha normativa de uso e mantemento deste aula.
7. Poderá ser utilizada durante os recreos supervisada por un profesor/a.
8. Cando un grupo que utilice os aparatos da aula de informática encargarse da súa desconexión.
9. O mestre /a que detecte algunha avaría nalgún dos ordenadores ou demais material informático deberá comunicalo ao coordinador/a.
10. Para garantir a súa operatividade, a aula de informática será utilizada polo profesorado e polo alumnado do centro. Para usos extraordinarios deberá contarse coa conformidade do coordinador Tic e a da persoa que obsteña a dirección do centro.

#### **Artigo 50. PATIO**

1. Sendo o lugar de esparcemento e recreo de todos os alumnos do centro, asignaranse zonas do patio para os alumnos por ciclos para evitar que se molesten nos xogos.

#### **Artigo 51. AULAS**

1. As aulas distribuiranse entre os distintos niveis seguindo criterios de accesibilidade e proximidade que garantan a coordinación entre os distintos niveis e ciclos
2. As aulas da planta baixa serán ocupadas preferentemente por alumnado de Educación Infantil
3. Na P.X.A. determinarase a aula que ocupará cada grupo de alumnos/as
4. A cada mestre corresponderalle a responsabilidade, en horario docente, do material depositado na súa aula, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que se detecten.

#### **Artigo 52. SALA DE MESTRES**

1. Constitúe o espazo do centro destinado a levar a cabo as reunións do profesorado
2. Durante o horario docente non terán acceso ao mesmo, salvo autorización expresa da dirección, aquelas persoas que non pertencen ao Claustro de profesores ou o persoal de administración e servizos.
3. A utilización da mesma para reunións informativas (sindicais ou doutro tipo) deberá ser autorizada e coordinada polo equipo directivo
4. Non se autorizará celebrar na mesma reunións que teñan como obxectivo a venda.

#### **Artigo 53. NORMAS DE UTILIZACION DAS AULAS EN HORARIO EXTRAESCOLAR**

1. As mesmas normas que observamos nas aulas durante as sesións lectivas, serven para as actividades en horario extraescolar. Esixirase un comportamento axeitado e respetuoso cos compañeiros, mestres, monitores, pais/nais de alumnos e demais membros da comunidade educativa

2. Os familiares que veñan a buscar aos alumnos non pasarán a estes locais. Esperarán nos lugares de entrada/saída habitual do centro en horario lectivo
3. Antes de abandonar o local onde se leven a cabo as distintas actividades deberán recoller as súas pertenzas: chaquetas, mochilas... e deixar debidamente colocado o mobiliario e material utilizado
4. As actividades fóra do horario escolar non constituirán unha libertinaxe á hora de apuntarse e desapuntarse cada quen cando lle pete, para conseguir que resulten positivas para o alumnado.

#### **Artigo 54. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO**

1. Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997
2. Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.
3. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
4. As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia.
5. Queda prohibida o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro
6. O centro informará favorablemente sobre a cesión de locais propios a asociacións e entidades, sempre que cumplan as seguintes condicións:

- a) Que a actividade sexa sen ánimo de lucro e non discriminatoria.
- b) Que haxa unha persoa responsable da actividade.
- c) Que se responsabilicen da apertura e peche das instalacións, así como dos posibles danos e prexuízos que poidan sufrir.
- d) Que deixen os locais perfectamente ordenados e limpos, para que poidan ser posteriormente utilizados.

#### **54.1. Uso con calendarios e horarios fixos:**

1. Presentar á Dirección do centro a solicitude correspondente
2. Informe do Consello Escolar
3. Tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que logo do informe da Inspección Educativa, resolverá o que proceda.

#### **54.2. Uso ocasional e con carácter excepcional:**

1. Presentar á dirección do centro a solicitude correspondente, que resolverá o que proceda, pero sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

#### **54.3. Uso por parte das ANPAS, asociacións de antigos/as alumnos/as, as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores:**

1. As Asociacións de Nais/Pais de Alumnos/as terán preferencia na utilización de locais do centro, con respecto a outras asociacións e colectivos, para a realización das actividades que lle son propias, responsabilizándose dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.
2. O programa de actividades que organicen as ANPAS nas instalacións do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na correspondente P.X.A.
3. Só require a solicitude ó director, cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización sempre que:



- a) Non se altere o normal funcionamento do centro.
  - b) Respecten as directrices fixadas polo Consello Escolar
  - c) Sexan utilizadas para o desenvolvemento dos fins de ditas institucións.
  - d) En calquera caso, poñerase en coñecemento do Xefe Territorial e do Servizo de Inspección o uso das instalacións.
4. A utilización das instalacións por parte das asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

## **CAPITULO IX. LIBROS DE TEXTO**

### **Artigo 55. LIBROS E MATERIAL**

1. Os libros de texto e demais material usado no centro serán os autorizados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e o Ministerio de Educación.
2. Os libros a adoptar serán o propostos polos correspondentes equipos de ciclo.
3. Non poderán ser substituídos durante un período mínimo de seis anos, segundo a normativa vixente, agás circunstancias de forza maior, oído o claustro e comunicado a través da dirección ao Servizo Provincial de Inspección.

## **CAPITULO X. TRABALLOS ESCOLARES FORA DO CENTRO**

1. Con carácter xeral evitase o recargo de actividades dos alumnos/as con tarefas suplementarias fóra da xornada escolar, sen menoscabo do deber de estudo do alumnado.

2. Como excepción poderá asignarse deberes a aqueles alumnos que non seguen o ritmo normal do traballo de aula.

## **CAPITULO XI. RECOMENDACIONES PARA O PERIODO DE ADAPTACION E POSTERIORES**

### **Artigo 56. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

1. O alumnado de 4º Educación Infantil (3 anos) que se incorpora ao centro terá un período de adaptación limitado que figurará na correspondente P.X.A. e que seguirá as directrices marcadas na orde que desenvolva o calendario escolar de cada ano

#### **2. Indumentaria:**

- a) As prendas deberán levar nome e unha cinta para colocar nas perchas.
- b) A roupa carecerá na medida do posible de correas, botóns, peches, tirantes, cintas... Será cómoda e axeitada para que o neno/a poida conseguir independencia na satisfacción das súas necesidades fisiolóxicas.

#### **3. Control de esfínteres**

- a) O alumnado ten que controlar os esfínteres antes da entrada no colexio, non podendo traer cueiros e pedindo as súas necesidades verbalmente
- b) Os/As mestres/as non cambiarán en ningún caso aos nenos/as. Chamarase á familia para que o cambien.

#### **4. Material**

- a) O alumnado evitará na medida do posible traer xoguetes e moito menos obxectos de valor tipo: pulseiras, medallas, aneis, reloxo...
- b) Os /as mestras non se farán responsables da perda ou rotura de ditos obxectos.

5. **Información para pais/nais:** As informacións pertinentes para o desenvolvemento das actividades notificaranse ás familias do seguinte xeito.

- a) circulares informativas que levarán os nenos/as na mochila
- b) citas previas cos/coas mestras
- c) reunións

## 6. Alimentación e recreo

- a) E fundamental para o bo rendemento dos nenos/as que veñan almorzados á escola.
- b) Non se poderá traer lambetadas á escola. En caso de celebración de aniversarios deberá ser algo elaborado na casa para compartir.

## 7. Faltas e enfermidades

- a) Os retrasos e ausencias deben xustificarse
- b) Cando os nenos/as pasan mala noite (vómitos, febre, molestias...) non é recomendable que os traian á escola.
- c) Cando sospeiten de que un neno/a pode ter síntomas dunha enfermidade infecciosa (gripe, varicela...) non deben traelo a escola
- d) Os nenos/as conviven na escolar con outros. E imprescindible que se realice o aseo diario na casa e de forma minuciosa.
- e) Convén revisar a cabeza de vez en cando por se hai piollos.

## 8. Localización dos pais/nais

- a) Os pais/nais dos alumnos/as deben manter actualizados os teléfonos de contactos, e comunicar ao centro, as variacións que se produzan
- b) Durante a xornada escolar, deberán estar localizables, para, de producirse unha necesidade urxente, contactar con eles.

## 9. Medicación

- a) O centro elaborará un plan específico de administración de medicamentos.
- b) Aconsellase adaptar a medicación ao horario alimenticio do neno.
- c) En caso de enfermidades que requiran algún tipo de atención especial por parte do centro, deberá aportarse por parte da familia o correspondente certificado médico que así o acredite.
- d) O centro educativo velará polo benestar do alumnado pero non pode comprometerse a ser o último responsable dos cuidados médicos que necesite. Neste caso, a familia estará obrigada a firmar un documento no que exime ao centro de calquera responsabilidade derivada da enfermidade do alumno.

## **9. Papel educador dos pais/nais**

- a) Os máximos responsables da educación dos nenos/as son os pais/nais. Ao marxe do que os seus fillos fagan na escola, a familia xoga un papel primordial para colaborar no desenvolvemento e madurez dos nenos/as
- b) É importante que falen co seu fillo/a e corrixan cando non se exprese ben ou pronuncie mal algunha palabra.
- c) Deberán aproveitar calquera ocasión para preguntarlle que fan na escola e escoitalo para poder responder a todas as súas inquietudes e curiosidades. É importante estimular a súa imaxinación: contarlle contos, realizar debuxos...
- d) É fundamental que teñan hábitos nos horarios e que durman o tempo suficiente
- e) É positivo que valoren o seu traballo e que vaian asumindo as súas propias responsabilidades.
- f) Desde pequenos deberán valorar aos educadores e a importancia da escola.

## **CAPÍTULO XII. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **Artigo 57. CALENDARIO E DISTRIBUCION HORARIA**

1. O calendario escolar será fixado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

2. Este calendario figurará na P.X.A., darase a coñecer a comunidade educativa por diversos medios e será de obrigado cumprimento.
3. Calquera modificación que se pretenda introducir deberá ser aprobada polo Consello Escolar, logo do informe favorable do Claustro e solicitarase á Xefatura Territorial, quen resolverá o que proceda.
4. O horario xeral do centro figurará para cada curso escolar na P.X.A.

#### **Artigo 58. ENTRADAS E SAÍDAS**

1. Todo o alumnado do Centro accederá ao patio pola porta principal peonil ou pola porta situada na dársena de autobuses (aqueles que fan uso do servizo de transporte escolar).
2. O alumnado situarase no lugar do patio que lle corresponda por idade e aula ata que soe o timbre, momento na que accederá ás aulas. .
3. O alumnado que fai uso do autobús escolar deberá entrar directamente no recinto escolar, sen poder saír ao exterior ata o remate do xornada lectiva.
4. A porta de entrada posterior será exclusivamente para alumno que usa o transporte escolar.
5. O alumnado non transportado será acompañado polos pais/nais ata o interior do recinto escolar, sen que estes impidan os movementos dos outros alumnos/as. Non se permitirá a entrada ao recinto escolar antes dos dez minutos previos ao inicio da xornada escolar. Os pais/nais serán os responsables destes alumnos/as ata que soe o timbre.
6. Soará o timbre ás 10.00 h. para indica-la hora de entrada á clase e o alumnado de Educación Primaria accederá ás aulas acompañado polo profesorado que teña clase con eles nese momento. En Educación Infantil o profesorado encargarase de conducir á aula ós nenos e nenas. (Nos meses de xornada continuada a entrada será ás 9:45 horas)

7. O bo funcionamento das entradas, será regulado no exterior polo Equipo Directivo e polo equipo de profesorado de garda establecido a tal efecto, desde a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. O profesor de garda nas portas de acceso ao edificio velará por unha correcta entrada, evitando aglomeración, carreiras polos corredores...
8. Mentres o alumnado non entra na clase, se precisa facer uso do servizo, empregarán os da planta baixa, preferentemente os da entrada do comedor escolar.
9. As persoas non pertencentes ó centro que acompañen a alumnado non poderán acceder ás aulas, sen consentimento.
10. Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 12,00 horas para indica-la hora de saída ó recreo, ás 12:30 para entrar ás aulas, ás 14:10 para indicar o remate da xornada de mañá, ás 15:40 para o remate do tempo de lecer posterior ao comedor e ás 16,25 e 16:30 horas para o remate de xornada. Ningún alumno/a agás os de Educación Infantil poderán saír da aula antes das 16:30. (Nos meses de xornada continua o período de recreo será de 12.30 a 13:00. O remate das clases ás 14.45 e o fin da xornada escolar ás 15.30 horas)
11. Ó remate da xornada o alumnado de Educación Infantil sairá 5 minutos antes para facilitar os desprazamentos ao comedor, ao transporte escolar ou á saída principal onde agardarán os pais/nais. Aquel que faga uso do comedor, será levado ao mesmo polo mestre que teña clase nesa sesión.
12. As saídas faranse de xeito ordenado e puntual, comprobando o mestre/a que ninguén alumno volve atrás.
13. Tanto o alumnado como o profesorado ao rematar as clases e antes de saír, deberán deixar recollido o material escolar, desconectar os aparellos eléctricos, e procurar que as fiestras queden pechadas e as luces apagadas. Non días sinalados o alumnado deixará as cadeiras enriba das mesas.

14. Nas saídas, ao rematar a xornada escolar, os membros do Equipo Directivo e o profesorado de garda correspondente velarán para que todo o alumnado acceda ao bus con seguridade, ou sexa recollido polos seus familiares.
15. Nas saídas, as familias que recollen ao alumnado accederán ao patio unha vez que toque o timbre de saída.
16. As entradas, saídas, cambios de aula... faranse ordenadamente, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, procurando evitar as aglomeracións nos corredores e nos servizos. (en caso de cambio de aula irán sempre acompañados polo mestre da área que esixa o desprazamento)
17. Para calquera saída do centro, en horario lectivo, os responsables legais dos alumnos/as deberán asinar no libro de saídas que está en conserxería. Será o/a conserxe ou mestre/a de garda quen recolla ao neno/a na aula e o entregue ás familias. Sen este trámite ningún alumno/a poderá saír do centro.
18. A organización das entradas e das saídas farase de acordo coa lexislación vixente.

#### **Artigo 59. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES**

1. Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustifico. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procuraran facelo puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula. Agás no caso de que o titor/a teña que realizar unha substitución ou estea de garda esperará ata a chegada do seguinte mestre. No caso anterior avisará ao mestre/a da clase contigua que viviará aos alumnos ata que chegue o mestre.
2. O alumnado que ten que desprazarse por cambiar de materia será acompañado polo mestre que imparta a materia tanto na entrada como na saída da clase.

3. No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, o/a que teña que substituír deberao facer ó mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.
4. Nas ausencias previstas do profesorado deixará traballo programado para o alumnado.
5. Non se permitirá que se consuman lambetadas ou calquera outro alimento nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que corresponda.
6. Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno ou alumna entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin o dos seus compañeiros e compañeiras.
7. Durante as clases e segundo as idades dos nenos e nenas iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos. Realizaranse de xeito individual e controlando o tempo de ausencia e a frecuencia nas peticións
8. O alumnado absterase de asomarse polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través delas.
9. O profesorado non utilizará teléfonos móbiles durante as clases.
10. O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.
11. Ningún alumno poderá abandonar o recinto escolar en horario lectivo, sen autorización. A persoa que o recolla agardará en conserxería
12. As ausencias do alumnado deben estar xustificadas polas familias. Serán os /as titores/as de cada grupo os encargados de vixiar este aspecto e comunicalo ao Xefe/a de estudos.



13. Os alumnos son responsables da súa aula. Os estragos intencionados que se poidan producir nela, nos seus materiais e mobiliario durante o curso terán que aboalos, ou esixirase a reposición e /ou reparación dos desperfectos ocasionados.

*(A lei 4/2011 recolle no artigo 13: responsabilidade e reparación de danos" o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativo, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituir o substraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente"*

14. Se un pai/nai ou titor legal, por algún motivo extraordinario ten que comunicarse cun mestre que estea na clase, farao sempre a través do/a conserxe ou do mestre/a de garda. Nunca deberá ir so ás aulas nas horas de clase.

15. Todo o recinto escolar debe manterse limpo, facendo uso das papeleiras situadas nos distintos lugares do centro, e recollendo o material, aula... despois dunha actividade.

16. O acceso dos pais/nais ou outras persoas alleas ao centro, ás zonas pedagóxicas en horario escolar queda supeditado á autorización do persoal docente do centro

#### **Artigo 60. RECREOS**

1. O patio está dividido en varias zonas. En cada zona viviará un mestre ou mestra que se encargará de que o tempo de lecer discorra con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento.

2. Na P.X.A. estableceranse as quendas de vixianza do recreo

3. Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.

4. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización e presenza dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as.
5. Unha vez no patio non se poderá entrar no edificio escolar sen permiso.
6. Tampouco se pode saír do recinto sen estar acompañado dunha persoa responsable.
7. Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos e alumnas (paus, pedras, xoguetes bélicos...)
8. Poderase utilizar o material deportivo específico destinado para os recreos. Rematado o recreo devolverase ao seu sitio o material utilizado.
9. Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
10. Non se pode subir ós muros que pechan o colexio.
11. Tampouco se poderá subir ás canastras, porterías ou árbores.
12. Non se poderá xogar na parte lateral do edificio principal onde está ubicada a caldeira nen na zona destinada a aparcadoiro dos coches.
13. En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle aos responsables da vixianza. De caer no recinto do depósito do gas, ou na rúa traseira, recollerao a persoa encargada da conserxería despois do recreo.
14. Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras procurando non tirar nada ó chan.
15. O alumno ou alumna lesionado/a acudirá ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo á asistencia ao alumnado accidentado.

16. No caso de conflito graves (agresións físicas ...), as persoas encargadas da vixianza actuarán tratando de solucionar-lo conflito. Seguidamente cubrirase o parte de incidencias
17. O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
18. Durante os días de choiva, o alumnado repartirase nos patios cubertos segundo o establecido cada curso na Programación Xeral Anual. Así mesmo o profesorado reubicarase na área de vixianza establecida para eses días. Estes días está prohibido o uso dos balóns.
19. De acordarse na P.X.A. o uso da biblioteca en tempo de lecer, os alumnos que elixan esta opción deberán permanecer neste espazo ata que toque o timbre. Deberán gardar silencio, xa que é un lugar de lectura, estudo e traballo. Respetarán os libros e a súa orde así como o resto de material.
20. A existencia de calquera elemento que poida resultar perigoso para os nenos/as comunicarse á persoa que ostenta a dirección do centro.

#### **Artigo 61. SERVICIOS HIXIÉNICOS**

1. Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiánicos.
2. Deberanse manter en bo estado as pezas e accesorios.
3. Durante o tempo de lecer o alumnado usará os servizos hixiánicos situados na entrada do comedor (para os de Educación Primaria) e no areeiro (os de Educación Infantil)
4. De detectarse un uso indebido dos consumibles hixiánicos requirirase a súa reposición por parte do alumnado e a súa familia.

#### **CAPITULO XIII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

##### **Artigo 62. COMEDOR ESCOLAR**

1. O CEIP Veleiro Docampo está autorizado para xestionar o comedor escolar tendo en conta a normativa vixente.
2. O comedor escolar é un servizo complementario, de carácter educativo, que ademais da función de alimentación permite planificar actividades educativas relacionadas coa alimentación e a saúde. Seguiranse as recomendacións establecidas na disposición adicional cuarta da LOMCE sobre promoción da actividade física e dieta equilibrada: *“As administracións educativas adoptarán medidas para que a actividade física e a dieta equilibrada formen parte do comportamento infantil e xuvenil. A estes efectos, ditas Administracións promoverán a práctica diaria de deporte e exercicio físico por parte dos alumnos e alumnas durante a xornada escolar, nos termos e condicións que, seguindo as recomendacións dos organismos competentes, garanticen un desenvolvemento axeitado para favorecer unha vida activa, saudable e autónoma. O deseño, coordinación e supervisión das medidas que a estes efectos se adopten no centro educativo, serán asumidos polo profesorado con cualificación ou especialización axeitada nestes ámbitos”*
3. Os responsables da actividade velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro
4. A Dirección do centro terá a responsabilidade máxima en canto ó comedor escolar, coordinando as tarefas de organización co responsable do comedor e velando polo seu correcto funcionamento.
5. Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.
6. Para o funcionamento do comedor en todos os seus aspectos seguirase a lexislación vixente en materia de comedores.
7. O alumnado é o principal receptor deste servizo. Disporá dunha comida de calidade e adaptada ás súas necesidades alimenticias.

8. Terán dereito a seren atendidos debidamente, recibindo ao mesmo tempo unha correcta formación en hábitos de hixiene e de bo funcionamento na mesa, servindo tamén para habituarse a unha alimentación sá, equilibrada e variada.
9. Teñen o deber de comportarse dun xeito adecuado en todo momento e circunstancia, tanto no propio comedor como fóra do mesmo, respetando aos compañeiros/as e a todos os implicados no servizo que se lles ofrece.
10. Durante o tempo do servizo de comedor, seranlle de aplicación as normas de convivencia contempladas no presente regulamento.
11. Organización:
  - a) Rematada a xornada, os nenos/as que opten por este servizo, dirixiranse con orde cara ás instalacións propias do servizo.
  - b) Os mestres de Educación Infantil acompañarán aos seus alumnos/as ata facerlles entrega dos mesmos aos colaboradores.
  - c) Antes de entrar ao comedor cada alumno de xeito ordenado, procederá ao lavado de mans.
  - d) Dentro do comedor rexen as mesmas normas que en todo o centro en canto a correr, falar en ton axeitado, respetar as instalacións...
  - e) Unha vez dentro cada alumno/a dirixirase a mesa que ten asignada. A distribución en mesas farase do seguinte xeito:
    - Os nenos/as sentarán en mesas de seis comensais, intercalando un alumno de cada curso en Primaria e un alumno/a do terceiro ciclo de Primaria, nas mesas de Infantil, co fin de que os maiores colaboren cos mais pequenos, agás que razóns de organización e funcionamento aconsellen facelo doutra maneira.
    - Os alumnos/as con alerxias ou intolerancias alimentarias situaranse nun lugar do comedor que permita telos controlados.
  - f) Os alumnos do terceiro ciclo serán os responsables de cada mesa e encargaranse de manter a orde e servir a comida

- g) Durante a comida os nenos/as aplicarán os hábitos de comportamento correcto na mesa (non falar coa boca chea, mastigar ben, non encher a boca, utilización correcta dos utensilios, ton de voz axeitado...)
- h) Cando un comensal esgote o pan ou a auga levantará a man para ser atendido
- i) Durante a comida non se poderán levantar da mesa sen permiso
- j) Deberá observarse en todo momento, un trato correcto co persoal do comedor
- k) Non se poderá abandonar o comedor ata que todos rematen de comer, deixando os pratos e demais utensilios debidamente recollidos
- l) Non está permitido sacar fora do comedor ningún tipo de alimento
- m) Unha vez rematado o xantar sairán ao patio de xogos onde só poderán estar os alumnos/as do comedor.
- n) Durante o tempo de lecer os alumnos/as estarán baixo vixianza e coidado dos colaboradores
- o) Non se poderá acceder ás aulas, a non ser por algún motivo xustificado, previa solicitude e permiso e sempre acompañado dun adulto
- p) No caso de que algún alumno/a non cumpra as normas de comedor será motivo de apercibimento e, se fora o caso, podería ser privado do servizo de forma temporal ou permanente.

### **Artigo 63. TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Son catro as empresas responsables do transporte no centro (Autocares Darriba, Autocares Carreiras, Autocares Vigo e Empresa Trigo). Existen en funcionamento 6 rutas de transporte cubertas pola mesma cantidade de autocares.
2. O servizo funciona na entrada e na saída da xornada lectiva.
3. As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a.
4. O Equipo Directo, xunto cos profesores de garda establecidos, coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a

hora de entrada nas aulas) e a saída (desde o remate da xornada escolar ata que son atendidos polas acompañantes de transporte).

5. Cada alumna e/ou alumno que o precise ten dereito a unha praza no autobús escolar que se lle asigne e non poderá facer uso de ningún outro sen a debida autorización.
6. Por ser un lugar de alto risco, non se permite que ningún alumno/a vaia de pé e fóra do lugar asignado.
7. O/a condutor/a do autobús e o acompañante do mesmo son as persoas responsables do transporte e, polo tanto, deben ser respectadas e obedecidas polo alumnado nais/pais, profesorado e demais persoal ao servizo do centro educativo, de acordo ás normas xerais de conduta e convivencia.
8. O/a condutor/a do autobús, así como o acompañante, están obrigados a respectar ó alumnado, nais e pais, profesorado e demais persoal ó servizo do centro educativo de acordo as normas xerais de conduta e convivencia.
9. O/a condutor/a do autobús non pode iniciar a marcha mentres o alumnado non estea totalmente sentado no seu asento.
10. As familias que tendo usado o transporte escolar ao inicio da xornada escolar e recollan aos seus fillos/as á saída, poñerano en coñecemento do centro e do acompañante do transporte
11. O alumnado transportado respectara a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto

#### **CAPITULO XIV. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

##### **Artigo 64. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CONCELLO**

1. O Concello de Castro de Rei, ou a Mancomunidade de Municipios da Terra Cha, poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de 16:30 h. en diante. A comezo de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente. Unha vez que o Consello Escolar aprobe a realización das actividades o Concello comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada actividade.
2. O Concello e os monitores responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

#### **Artigo 65. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA**

1. A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres e en horario de 16:30 h. en diante. A comezo de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.
2. Unha vez que o Consello Escolar aprobe a realización das actividades a Anpa comunicará á Dirección a relación de alumnado participante por cada unha delas.
3. Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da Dirección do centro.
4. Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.
5. Un membro da ANPA exercerá de responsable da actividade e permanecerá fisicamente no centro mentres se desenvolve a actividade.



**Artigo 66. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO.**

1. Teñen o carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se empregan.
2. Teñen o carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, ou outras entidades ou asociacións, se realizan fóra do horario lectivo
3. As actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. Nas actividades complementarias participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas. Nas actividades extraescolares tamén se respetará a ratio monitor/alumno establecida pola lexislación vixente.
4. Se se decide realizar algunha actividade non incluída na P.X.A. deberá informarse ao Consello Escolar para a súa aprobación e posteriormente comunicalo ao Servizo de Inspección
5. Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos e departamentos.
6. O centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel. O alumnado deberá presentar con suficiente antelación a autorización paterna (pai/nai/titor/a) para poder participar nas actividades organizadas.
7. As familias asumirán a responsabilidade correspondente así como a recollida do alumnado sempre que por razóns de horario non se dispoña de transporte escolar.

8. Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas nas presentes normas de organización e funcionamento.
9. Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares coa autorización paterna correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.
10. Aquelas actividades que supoñan custo económico para as familias e estean en situación económica desfavorable, non quedarán sen actividade sendo o centro quen asuma o custo.
11. No suposto de que un alumno non obteña a autorización familiar para participar nestas actividades, a xefatura de estudos arbitrará a forma máis conveniente para atender aos alumnos/as que non participen na mesma

## **CAPITULO XV. CONCELLO**

### **Artigo 67. Son dereitos:**

1. O concello de Castro de Rei poderá participar na Comunidade Educativa a través do seu representante no Consello Escolar, coas funcións que a normativa vixente actual sinala
2. Terá dereito a usar as instalacións con fins educativos e culturais, previa comunicación á dirección do centro.

### **Artigo 68. Son deberes:**

1. Manter e conservar o centro, as súas dependencias e instalacións en perfectas condicións
2. Comunicar ao centro calquera información que poida ser de interese para o normal desenvolvemento da actividade académica do mesmo.

## **CAPITULO XVI. PLAN DE EVACUACION DO CENTRO EN CASO DE SINISTRO**

### **Artigo 69. Plan**

1. Todo o persoal do centro disporá dunha copia completa de dito plan.
2. O orixinal atoparase arquivado no despacho de dirección

### **Artigo 70. Simulacro**

1. Ao menos unha vez cada curso levarase a cabo un simulacro de sinistro, para valorar a efectividade do plan e establecer as modificacións pertinentes en cada caso.
2. Os simulacros non se avisarán con anterioridade. Será a xuízo do director ou directora a elección de día e hora.

## **CAPITULO XVII. ABONO DE DESPERFECTOS**

1. Cando se produzan desperfectos serán os mestres responsables da materia importada, os titores ou as persoas encargadas da vixianza, segundo o lugar onde estes se produzan, as encargadas de investigar o sucedido.
2. A dirección do centro notificará aos pais/nais o sucedido e enviará copia da factura para que se proceda ao seu pagamento.

## **CAPITULO XVIII. TABOLEIROS DE ANUNCIOS**

1. A exposición nos taboleiros de anuncios de información allea á comunidade educativa terá que ser previamente autorizada pola dirección do centro
2. No taboleiro da sala de mestres existirá un espazo específico para información sindical e outro para uso dos mestres no que figurarán quendas de vixianza, horarios dos mestres...

## **CAPITULO XIX. FOTOCOPIAS E MEDIOS DE COMUNICACION**

### **Artigo 71. FOTOCOPIAS**

1. As fotocopadoras do centro están a disposición de todo o profesorado para a súa utilización na elaboración de material didáctico ou do ámbito escolar.
2. Con carácter xeral, será o conserxe a persoa encargada de facer as fotocopias, en ausencia deste, será cada profesor/a o/a que faga as fotocopias que necesite para as súas clases antes do inicio das mesmas.
3. En ningún caso os alumnos/as quedarán sos para facer fotocopias
4. En caso de avaría, será a conserxe quen recoloque a máquina na súa posición de funcionamento.
5. Levarase un control do número de copias.
6. Non se farán copias persoais nen para o público en xeral.

### **Artigo 72. MEDIOS DE COMUNICACION**

1. Os xornais e outras publicacións de interese docente estarán localizados na sala de mestres e na biblioteca. Co fin de facilitar a súa utilización non se autorizará a saída destas dependencias dos xornais do día.
2. As chamadas oficias ou para avisos ás familias poderanse facer desde os teléfonos do centro.

## **CAPITULO XX. DATOS PERSOAIS**

Sobre os datos persoais o centro aterase ao regulado na disposición adicional vixesimoterceira da LOE

1. Os centros docentes poderán recabar os datos persoais dos seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.
2. Os pais ou tiores e os propios alumnos deberan colaborar na obtención da información a que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que tivera estado escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos pola lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información a que se refire este apartado será a estrictamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso
3. No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse as normas técnicas e organizativas que garanticen a seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou as súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.
4. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará sujeta á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal, e as condicións mínimas serán acordados polo goberno coas comunidades autónomas no seno da conferencia Sectorial de Educación.

### **Artigo 73. Persoal do centro**

1. O persoal do centro facilitará á dirección do centro os seus datos persoais segundo o modelo establecido. Manterá eses datos actualizados

2. O persoal que se incorpore ao centro deberá cubrir a ficha respectiva con estes datos
3. A correspondencia oficial que veña dirixida ao nome do interesado será entregada persoalmente.
4. Reenviaranse os correos que cheguen á conta do centro aos respectivos enderezos do persoal docente os que veñan dirixidos persoalmente a eles ou aos que lles poida servir de utilidade, axuda ou orientación
5. Na medida do posible usarase este medio (correo electrónico) como medio de comunicación.

#### **Artigo 74. Alumnado**

1. A familia do alumnado manterá actualizados os seus datos persoais, especialmente os teléfonos.

#### **Artigo 75. Protección de datos**

1. Os datos aportados polo persoal do centro ou pola familia serán de uso exclusivo para o centro. En ningún caso se facilitarán a terceiros.

### **CAPITULO XXI. ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE**

No expediente do alumnado figurará unha fotocopia actualizada da tarxeta sanitaria na que está inscrito o alumno.

#### **Artigo 76. En caso de enfermidade actuarase da seguinte forma:**

1. Se un alumno está enfermo non deberá asistir á clase
2. Informarase ás familias da importancia que ten para todos que os nenos/as non veñan a clase enfermos

3. En caso de que algún neno presente vómitos, mareos, febre... avisarase á familia por teléfono para que o recollan
4. Os pais/nais deberán permanecer localizables durante a xornada escolar.
5. En caso de non contactar coa familia, se o caso é leve, permanecerá na clase ata a hora da saída. Se se considera grave chamarse ao 061. O alumno permanecerá acompañado por persoal do centro mentres a familia non se faga cargo.

**Artigo 77. En caso de accidente actuarase da seguinte forma:**

1. Se o accidente é leve, curarase a ferida no centro
2. Se a ferida reviste mais gravidade ou se presentan dúbidas sobre esta, primeiro avisarase aos pais para que se fagan cargo do neno/a. Se non se localizaran avisarase ao 061. Mentres se desenvolve este proceso, desde o centro poñerase en marcha todos os mecanismo para a localización dos pais.
3. Se o caso é moi urxente que non cabe a espera chamarase ao 061 e ao mesmo tempo comunicarase aos pais o traslado ao lugar de atención (centro médico, hospital...)
4. Procurarase evitar o transporte de alumnos accidentados en vehículos particulares salvo casos moi extremos, e sempre valorando os pros e os contras desta decisión

**Artigo 78. Parte de incidencias**

1. En calquera dos casos cubrirase o parte de incidencias facendo constar o accidente e as medidas adoptadas.

**Artigo 79. Piollos**

1. Na reunión titorial coas familias informarase de que se detectan piollos ou lendres nas cabezas dos seus fillos/as, o comuniquen o máis rapidamente posible ao centro e se absteñan de enviar ao neno ao colexio ata que non se desparasite correctamente.
2. Desde o centro comunicarase a todas as familias directamente implicadas a presenza de piollos para que tomen as medidas axeitadas.

## **CAPITULO XXII. SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

1. As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor.
2. O procedemento para desenvolve-las sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:
  - a) Efectuarase unha valoración global do grupo.
  - b) Trasladarase aos membros información sobre as cualificacións.
  - c) Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
  - d) Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
  - e) Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.

## **CAPITULO XXIII. CRITERIOS PARA A PROMOCIÓN DOS ALUMNOS AO CICLO OU ETAPA SEGUINTE**

1. En canto á decisión da promoción dun alumno ao ciclo seguinte ou de permanencia un ano mais no mesmo ciclo, o centro no seu conxunto considera importantes os seguintes criterios:
  - a) Terase en conta a avaliación final do ciclo de cada alumno/a e que permitirá valorar se alcanzou os obxectivos do ciclo
  - b) O equipo docente decidira a permanencia un ano máis no ciclo
  - c) Os criterios de promoción son os seguintes:

NON PROMOCIONAN ao seguinte curso/etapa o alumnado que se atope nos seguintes supostos:

    - Non ter superadas dúas áreas, sendo estas:  
Lingua Galega (insuficiente) e Matemáticas (insuficiente)



Lingua Castelá (insuficiente) e Matemáticas (insuficiente)

- Ter suspensas máis de tres áreas do currículo do curso, sendo unha delas unha área instrumental.

Na decisión de promoción do alumnado serán considerados os seguintes apartados:

- Integración social do alumnado na súa clase, considerando se pode ser maior o prexuízo que o beneficio de separalo do seu grupo de referencia.
- A existencia de motivos médicos importantes e contrastados que minguasen durante o curso o seu desenvolvemento escolar.
- O esforzo e implicación por parte do alumnado no traballo escolar, tomando como referencia o recollido nos criterios de cualificación aprobados polo Claustro.

2. Considerase que a repetición de curso, en caso de ser necesaria, debe efectuarse canto antes
3. Cando se decida que o alumno/a ten que permanecer un ano mais no ciclo, o titor deberá informar aos seus pais ao final do curso.
4. Cada curso escolar, na PXA, fixaranse os criterios de promoción, que se farán públicos ás familias por distintos medios.
5. Todo o relativo aos ciclos estenderase a nova configuración da educación primaria en cursos coa aplicación da LOMCE

## **CAPITULO XXIV. CUALIFICACIONES E RECLAMACIONES**

### **Artigo 80. Cualificacións**

1. Cada titor coordinara as sesións de avaliación do equipo de mestres que imparte clases ó seu grupo de alumnos/as.
2. As sesións celebraranse antes de Nadal, Semana Santa e final de curso, nas datas que se establezan na P.X.A.

3. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.
4. As cualificacións quedarán rexistradas en soporte informático, para o que cada mestre deberá introducir as mesmas no programa de xestión XADE, antes da sesión de avaliación.
5. Os boletíns de avaliación e as actas imprimiranse polo profesor-titor correspondente.
6. Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a asinará as actas, boletíns e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos e faralles chegar a información ás familias.
7. Terase en conta:
  - a) O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos poderán solicitar, mediante escrito dirixido á Dirección, información sobre os resultados da avaliación, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, o Centro aterase a ela; en caso contrario o Centro informará ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno, sempre que non fose privado da patria potestade.
  - b) Cando o Centro reciba unha solicitude deste tipo, comunicarllo ó proxenitor que teña a custodia legal, concedéndolle un prazo de dez días para formular as alegacións que estime oportunas. Unha vez rematado este prazo, e sempre que as alegacións presentadas non aconsellen variar o procedemento, o Centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno/a, asemade o profesor titor e os demais profesores poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente. Esta situación prolongarase ata que algún dos proxenitores aporte novos elementos en relación coa modificación da potestade, garda ou custodia.

### Artigo 81. Boletín de notas

1. As familias recibirán o boletín de notas (modelo oficial XADE) ao remate de cada trimestre escolar
2. No boletín de notas de Educación Infantil farase referencia ao grado de consecución dos obxectivos e competencias de cada unha das materias agrupados en indicadores de avaliación.
3. As notas consignaranse nos seguintes termos:
  - Sen dificultade
  - En proceso
  - Non acadado
4. No boletín de notas de Educación Primaria farase referencia a consecución dos obxectivos e competencias nas distintas áreas do currículo (C.O.) e medidas adoptadas de ser preciso (M.A.). Farase referencia ao grado de consecución das capacidades.
5. As notas consignaranse nos seguintes termos:
  - Insuficiente (menos de 5)
  - Suficiente (5)
  - Ben (6)
  - Notable (7, 8)
  - Sobresaliente (9,10)
  - Exento ( alumno que non cursa Lingua galega en 6º)
6. As capacidades consignaranse nos seguintes termos:
  - Sempre
  - As veces
  - Nunca

7. As medidas adoptadas consignaranse nos seguintes termos:
  - Reforzo Educativo (RE)
  - Adaptación Curricular Significativa (ACS)
8. Se despois da cualificación dunha materia aparece ACS significa que para o proceso de ensino-aprendizaxe do alumno/a se seguiron as competencias, os obxectivos, contidos e criterios de avaliación referenciados e aprobados na súa adaptación curricular significativa. A nota que aparece nesa materia será a vinculada coa Adaptación Curricular e non co curso no que se atopa matriculado o alumno.
9. En caso de ACS, na documentación do alumno e mediante dilixencia, farase constar que a superación dos obxectivos fai referencia a dita ACS e non ao ciclo onde está matriculado o alumno.
10. Se despois da cualificación dunha materia aparece RE significa que o alumno/a recibiu reforzo educativo por parte do titor/a ou doutro mestre.

## **Artigo 82. Reclamacións**

1. Seguirase o estipulado no punto 11 do capítulo IV do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros.
2. Os pais ou representantes legais dos alumnos/as poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar un ciclo educativo, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.
3. Os pais que non estean de acordo coa cualificación asignada ó seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director/a na que expliquen as razóns nas que fundamentan a súa solicitude.

4. A Dirección do Centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo e tódolos membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ó reclamante, e informarao ó mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin, a dita resolución, á vía administrativa.
5. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimada, procederá a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do director/a, facendo referencia da resolución adoptada.

## **CAPITULO XXV. FALTAS, SANCIONS E MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **Artigo 83. ASPECTOS XERAIS**

1. Os centros escolares teñen unha función educativa. Por este motivo, é necesario arbitrar medidas de tipo preventivo que eviten chegar a situacións nas que as sancións parezan o único recurso para conseguir a corrección das condutas inaxeitadas
2. Tales medidas estarán encadradas no marco da acción orientativa e de titoría e irán encamiñadas a:
  - a) Consensuar as normas de funcionamento na clase e no colexio.
  - b) Adquirir estratexias de resolución de conflitos.
  - c) Potenciar a capacidade individual de asumir responsabilidades relacionadas coa convivencia.
  - d) Facilitar que cada neno e nena se sinta ben acollido/a no grupo de iguais.

### **Artigo 84. CORRECCIONS**

Ó longo destas normas de organización e funcionamento quedan detalladas as normas básicas de convivencia. Tendo en conta todo isto:

1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
2. Deben garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos/as, e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.
3. Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación e á escolarización.
4. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a
5. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
6. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna, tanto no momento de decidir a súa incoación ou o sobresemento coma a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
7. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno ou alumna antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
8. Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos e/ou alumnas que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.

9. Considérase mobiliario do centro o correspondente tamén ós autobuses escolares, polo que é de aplicación o artigo anterior.
10. Tamén se considera a tódolos efectos material do centro o material dos lugares obxecto de visitas escolares.
11. A efectos da gradación das correccións consideraranse:
- a) Circunstancias paliativas:
    - Recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
    - A falta de intencionalidade.
  - b) Circunstancias acentuantes:
    - A premeditación e a reiteración.
    - Causar dano, inxuria ou ofensa ós/ás compañeiros/as de menor de idade ou ós/ás recién incorporados/as ó Centro.
    - Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas.
12. Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
13. Poderán corrixirse aquelas outras actuacións que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da Comunidade educativa.
14. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de 10 días lectivos perante o Consello Escolar contra as correccións impostas.

15. Será informado/a o titor/a.

## Artigo 85. NORMAS DE CONDUCTA E TRABALLO

### 1. Son normas de conducta:

- a) Entrada ordenada no centro
- b) Manter a orde e o silencio tanto na entrada como na saída da clase ou nos cambios de aula e nos corredores
- c) Saudar tanto a mestres/as como compañeiros/as cando se entre na aula ou cando estes entren.
- d) Empregar os vocablos "por favor" "grazas..."
- e) Na clase permanecerase sentado, sen alborotar e preparando o material para a clase seguinte
- f) Salvo casos excepcionais, durante as horas de clase non se irá aos servizos
- g) Traerase o material escolar necesario para realizar todas as actividades da aula
- h) Traerase o traballo diario, repasarase e estudarase o tema correspondente
- i) A mesa e a cadeira permanecerán sempre limpas. Está totalmente prohibido escribir e pintar nelas
- j) Evitarase facer ruído coas mesas e coas cadeiras
- k) Respetarase a todos os membros da comunidade educativa dirixíndose a eles con educación, respecto e empregando un ton de voz axeitado. Trataráselles de vostede ou polo seu nome.
- l) Respetarase a todos os compañeiros e ao material
- m) Estarase en silencio e prestando atención cando o mestre explica
- n) Para preguntar dúbidas ou falar na clase erguerase a man
- o) Permanecerase sentado en todo momento, salvo que a actividade o permita ou co permiso de mestre/a.
- p) Deberá acudir ao centro con puntualidade
- q) Respetarase o traballo dos compañeiros/as, evitando molestalos ou menosprezalos
- r) É unha falta moi grave atentar contra a integridade física, psíquica ou moral dos compañeiros



- s) Tratarase correctamente aos compañeiros/as sen insultar, sen dicir alcumes nin palabrotas
- t) Todos os días virase a clase, salvo causa que se deberá xustificar
- u) Ao remate da última xornada do día e nos días indicados cada alumno subirá a cadeira
- v) Chamarase antes de entrar en calquera aula ou despacho
- w) Alumno/a acudirá ao centro en perfectas condicións de hixiene e limpeza
- x) Día que corresponda educación física traerase unha bolsa de aseo con toalla, calcetíns, xabón, camiseta... Para cambiarse e lavarse despois da clase.
- y) Os desperfectos que ocasione un alumno intencionadamente deberán ser pagados
- z) Dado que a calificación e continua o traballo diario influirá na calificación

## 2. Son normas de traballo:

- a) Todos os traballos presentaranse dentro do prazo que se fixe e debidamente ordenados
- b) Caderno de traballo debe estar ao día, ben ordenado, con marxes, separando claramente cada actividade, con datas... Con escritura lexible e limpa, sen tachóns
- c) Non se avaliarán os traballos e cadernos mal presentados, os que non leven nome...
- d) As faltas de ortografía restarán nota. Non se admitirán faltas de ortografía en aqueles traballos ou exercicios copiados
- e) Dado que a avaliación é continua o traballo de cada día influirá na cualificación da avaliación. Para aprobar a avaliación é imprescindible ter o traballo diario aprobado. Se este é negativo a avaliación tamén o será

## Artigo 86. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Clasificaranse en LEVES e GRAVES.

## Artigo 87. FALTAS LEVES:

1. Consideraranse leves as tipificadas como tales no artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
  - b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) das condutas gravemente prexudiciais
  - c) A non asistencia xustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente
  - d) A reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
  - e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.
2. Tamén son consideradas faltas leves:
- a) As faltas inxustificadas de puntualidade na entrada das clases
  - b) O deterioro causado intencionadamente nas dependencias do centro, do material deste ou dos obxectos e pertencencias doutros membros
  - c) Calquera acto inxustificado que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do centro
  - d) A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
  - e) A falta reiterada de hixiene persoal e aseo, previa advertencia.
  - f) O incumprimento doutras normas de organización interna, que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro
  - g) Interromper o traballo do mestre/a e dos compañeiros/as
  - h) Insultos, agresións ou desprezos cara o mestre/a e os compañeiros/as
  - i) Asistencia as clases sen os materiais necesarios para o desenvolvemento da sesión

- j) Alterar a orde con gritos, carreiras polos corredores, nas entradas, saídas e nos cambios de clase
  - k) Actitudes que molesten ou distraian aos compañeiros/as na aula
3. De producirse un comportamento punible que non poida ser enmendado na clase, comunicarase ao xefe/a de estudos, quen mediará no mesmo e de ser o caso, comunicarao aos pais. En casos extremos levarase a dirección.

**Artigo 88. FALTAS GRAVES:**

1. Consideraranse graves as tipificadas como tales no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
  - a) As agresións físicas ou psíquicas, as inurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
  - b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
  - d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
  - e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
  - f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
  - g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
  - i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
  - j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta Lei de convivencia cando se é requirido para iso polo profesorado.
  - k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
  - l) O incumprimento das sancións impostas.
2. Tamén son consideradas faltas graves:
- a) A coacción ou intimidación aos compañeiros/as e/ou outros membros da Comunidade Educativa.

#### **Artigo 89. REXISTRO DE INCIDENCIAS**

1. Cando se produza unha falta leve ou grave o mestre cubrirá o correspondente parte de incidencias, que será entregado na xefatura de estudos polo titor/a do alumno/a.
2. Cando así proceda, o xefe de estudos comunicará aos pais ou tutores legais estas incidencias

#### **Artigo 89. MEDIDAS CORRECTORAS:**

1. Os incumprimentos de normas de convivencia, especialmente antes de ser moi graves, analizaranse e valoraranse conxuntamente entre o alumno/a, a súa familia, o titor/a e o profesorado implicado tendo en conta o comportamento a corrixir, co fin de pactar as medidas a tomar.

2. As partes poderán contar co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación do centro no momento en que o precisen, considerando tamén a conveniencia de que poida estar presente na reunión como un membro máis.

#### **Artigo 91. CORRECCION DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

1. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
  - a) Amoestación privada ou por escrito.
  - b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou dirección
  - c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
  - d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
  - e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
  - f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
  - g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  - h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
2. O procedemento para a imposición das medidas correctoras será o disposto no artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
  - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) das medidas correctoras

- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) das medidas correctoras
  - c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) das medidas correctoras
  - d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) das medidas correctoras. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.
3. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

**Artigo 92. CORRECCION DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO:**

- 1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas mediante as medidas establecidas no artigo 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.
- 2. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
  - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
  - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado

deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  - f) Cambio de centro.
2. O procedemento para a imposición de medidas correctoras será o disposto no artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- a) Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
  - b) A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
  - c) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
  - d) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei de convivencia
  - e) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o

caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei de convivencia

- f) A resolución notificárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase á inspección educativa.
- g) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### Artigo 93. RELACION E CATALOGACION DAS FALTAS

FALTAS	L	G	MG
1. Chegar tarde ao centro sen xustificación	X		
2. Non entrar pola porta asignada	X		
3. Permanecer nos corredores e nos aseos	X		
4. Correr, berrar ou xogar polos corredores durante as entradas, saídas ou cambios	X		
5. Saír da aula sen permiso	X		
6. Permanecer na aula sen autorización	X		
7. Intimidar ou faltar ao respecto a outros compañeiros ou membros da Comunidade educativa	X	X	
8. Inxuriar ou agredir ao outro compañeiro/a ou membro da Comunidade Educativa		X	X
9. Acceder ao centro sen autorización	X		
10. Utilizar de xeito inadecuado os aseos	X		
11. Arrojar papel ou lixo ao chan	X		
12. Non respetar o material dos compañeiros/as e/ou doutro membro da Comunidade educativa		X	X
13. Facer uso incorrecto do material e/ou instalacións do centro	X	X	X
14. Faltar ao respecto a un profesor/a ou persoa relacionada co centro		X	X
15. Ameazar a un profesor ou persoa relacionada co centro		X	X
16. Agredir a un profesor ou persoa relacionada co centro			X
17. Non seguir as indicacións do profesor	X	X	
18. Interromper a dinámica da clase	X	X	
19. Non traer o material ou non realizar as tarefas encomendadas	X	X	
20. Saír do centro sen causa xustificada		X	X
21. Deixar desordenado o mobiliario ou material utilizado	X		



22. Faltar a clase sen xustificación	X		
23. Ausencia de aseo e hixiene	X		
24. Suplantación da personalidade. Falsificación ou substración de documentos		X	X
25. Discriminación por nacemento, raza, sexo, relixión, discapacidade ou calquera condición ou circunstancia persoal ou social		X	X
26. Incumprimento da sanción imposta		X	X

#### Artigo 94. REXIME DISCIPLINARIO DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE

1. O profesorado do centro, así como o resto do persoal non docente, está sometido ao establecido no marco legislativo vixente.

#### CAPITULO XXVI. ORGANIZACION ECONOMICA E ADMINISTRATIVA

1. Centro dispón de autonomía na súa xestión económica segundo o establecido no Decreto 201/2003, do 20 de marzo (DOG 04/04). A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co que dispón a Orde do 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21).
2. O Centro ten dúas contas abertas nunha entidade bancaria (unha para comedor e outras para gastos de funcionamento) baixo as sinaturas autorizadas do equipo directivo; para retirar fondos será necesaria a sinatura conxunta de dous deles, sendo sempre un o director/a.
3. Anualmente, o secretario/a elaborará un anteproxecto do orzamento que será estudado polo Claustro de Profesores. Posteriormente presentará o proxecto á Comisión Económica e, unha vez estudado por esta, presentarase, para a súa aprobación, se procede, ó Consello Escolar.
4. O Centro poderá obter recursos complementarios ou recibir achegas voluntarias dos pais de alumnos ou outras institucións, de acordo co establecido na lexislación vixente.

5. No mes de xaneiro de cada ano a Dirección presentaralle ó Consello Escolar, para a súa aprobación, tantas contas xustificativas como entidades acheguen fondos durante o ano natural.
6. Antes do 31 de xaneiro do ano seguinte ao que se renden as contas, a dirección remitirá á Xefatura Territorial unha copia certificada polo Secretario/a do centro, das contas xustificativas dos fondos recibidos da Consellería de Educación, así como o estado resumo delas. Os xustificantes orixinais e demais documentos que acrediten os gastos deberán quedar nos centros á disposición dos órganos de control da Xunta de Galicia.

## **CAPITULO XXVII. DISPOSICIONS XERAIS E DOCUMENTOS**

### **Artigo 95. NORMAS XERAIS DO CENTRO:**

#### **1. Comportamento e Respetto**

Estas normas de organización e funcionamento establecen “o respecto” como base fundamental do funcionamento do centro: respecto ás normas do centro, ao traballo nas aulas, ao alumnado, ao profesorado, ás familias e a calquera outro membro da comunidade educativa. Consideramos que para garantir un bo clima de convivencia no centro, é obrigado o cumprimento das normas elementais de comportamento e de respecto entre todos os membros da comunidade educativa.

#### **2. Coidado de equipamento e materiais**

Toda a comunidade educativa ten a obriga de coidar as instalacións do centro, o mobiliario, o equipamento e os materiais didácticos do mesmo.

#### **3. Orde**

Velaremos para que toda a comunidade educativa manteña a orde axeitada en todas as actividades do centro: entradas e saídas, cambios de aula, recreos, transporte, actividades

complementarias e extraescolares. Consideramos tamén necesario crear un clima de respectuoso silencio que facilite as tarefas do traballo docente e as actividades de aula.

**6. Estas normas de organización e funcionamento farán referencia sempre aos seguintes documentos:**

- Proxecto educativo de centro
- Programación xeral anual correspondente
- Plan de convivencia
- Proxecto lingüístico
- Plan de integración das TIC
- Plan de acción tutorial
- Plan de autoprotección
- Plan de atención á diversidade
- Regulamento de comedor escolar
- Plan de atención ao alumnado estranxeiro
- Plan lector
- Proxecto abalar (normativa)
- Normas puntuais de dirección
- Normas de aula

**7. As presentes normas de organización e funcionamento estarán sempre supeditadas á lexislación vixente**

**8. Cada aula poderá elaborar as súas propias normas de funcionamento que non poderán entrar en contradición coas normas contidas no presente regulamento, debendo ser coñecidas polo equipo docente.**

**CAPITULO XXVIII. AMBITO DE APLICACION**

O ámbito de aplicación das presentes normas de organización e funcionamento abarca toda a comunidade educativa e é de obrigado cumprimento para todo e cada un dos seus membros, tanto en horario lectivo como en horario de actividades non lectivas.

## **CAPÍTULO XXVIX. DIVULGACIÓN E REVISION**

1. O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.
2. Faranse as revisións periódicas que se consideren oportunos para adaptar as presentes normas de organización e funcionamento ás novas circunstancias ou a modificacións lexislativas.
3. Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar

## **CAPITULO XXX. INFORME DO CLAUSTRO**

En cumprimento do artigo 97º do Decreto 374, do 17 de Outubro de 1996 polo que se aproba o regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria, estas normas de organización e funcionamento, foron informadas polo Claustro de Profesores en Sesión Ordinaria celebrada o día 13 de xaneiro de 2014.

## **CAPITULO XXXI. CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR**

En reunión ordinaria do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 27 de xaneiro de 2014, foron aprobadas por unanimidade as normas de organización e funcionamento do centro que figuran nas páxinas anteriores a esta certificación e que entraran en vigor ao día seguinte da súa aprobación

En Castro Ribeiras de Lea, a 27 de xaneiro de 2014

O Equipo Directivo.

VºBº A Directora

Asdo. Ana Mª Barreira López

O Xefe de Estudos

A Secretaria

Asdo. Pablo A. Balbás Naveira

Asdo. María Olga Ferreiro Engroba



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP "VELEIRO DOCAMPO"

Avda. Terra Cha, s/n

27260 Castro Ribeiras de Lea – LUGO

Tlfno: 982 310109 Fax: 982 310637 Móbil 689 250646

e-mail: [ceip.veleiro.docampo@edu.xunta.es](mailto:ceip.veleiro.docampo@edu.xunta.es)

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipveleirodocampo>